

VYSOKÁ ŠKOLA BÁŇSKÁ – TECHNICKÁ UNIVERZITA OSTRAVA

EKONOMICKÁ FAKULTA

BAKALÁŘSKÁ PRÁCE

VYSOKÁ ŠKOLA BÁŇSKÁ – TECHNICKÁ UNIVERZITA OSTRAVA
EKONOMICKÁ FAKULTA

KATEDRA PRÁVA

Právní a ekonomické důsledky datových schránek
Legal and Economic Consequences of Data Mailboxes

Student: Marie Tomášková

Vedoucí bakalářské práce: Mgr. Michal Koziel

Ostrava 2014

VŠB - Technická univerzita Ostrava
Ekonomická fakulta
Katedra práva

Zadání bakalářské práce

Student:

Marie Tomášková

Studijní program:

B6208 Ekonomika a management

Studijní obor:

6208R011 Ekonomika a právo v podnikání

Téma:

Právní a ekonomické důsledky datových schránek
Legal and Economic Consequences of Data Mailboxes

Zásady pro vypracování:

1. Úvod
 2. Charakteristika datových schránek
 3. Teoretické a praktické aspekty používání datových schránek
 4. Právní-ekonomické důsledky používání datových schránek
 5. Závěr
- Seznam použité literatury
Seznam zkratk
Prohlášení o využití výsledků bakalářské práce
Seznam příloh
Přílohy

Seznam doporučené odborné literatury:

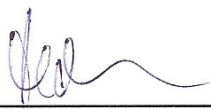
BUDIŠ, Petr a Iva HŘEBÍKOVÁ. *Datové schránky: fungování, doručování, bezpečnost, návody*. Olomouc: ANAG, 2010. 287 s. ISBN 80-726-3617-0.
LAPÁČEK, Jiří. *Jak na datovou schránku a elektronickou komunikaci s úřady*. Brno: Computer Press, 2012. 197 s. ISBN 978-80-251-3680-5.
SMEJKAL, Vladimír. *Datové schránky v právním řádu ČR: zákon č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, s komentářem*. Praha: ABF, 2009. 176 s. ISBN 978-80-86284-78-1.

Formální náležitosti a rozsah bakalářské práce stanoví pokyny pro vypracování zveřejněné na webových stránkách fakulty.

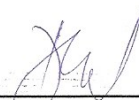
Vedoucí bakalářské práce: **Mgr. Michal Koziel**

Datum zadání: 23.11.2012

Datum odevzdání: 10.05.2013



JUDr. Bohuslav Halfar
vedoucí katedry



prof. Dr.-Ing. Dana Dluhošová
děkanka fakulty

Prohlašuji, že jsem celou práci včetně příloh vypracovala samostatně. Přílohy č. 1 až č. 6, dané mi k dispozici, jsem samostatně doplnila.

V Ostravě dne 9. května 2014

.....
Tomášková

Marie Tomášková

Obsah

1 Úvod	5
2 Charakteristika datových schránek	7
2.1 Cesta ke vzniku datových schránek.....	7
2.1.1 E-Government	7
2.2 Spuštění a provoz datových schránek.....	10
2.3 Definice datové schránky	13
2.4 Datová zpráva.....	14
2.5 Autorizovaná konverze.....	14
2.5.1 Typy výstupů autorizované konverze.....	15
2.5.2 Dělení autorizované konverze podle funkce.....	15
2.5.3 Dokumenty, které konvertovat nelze	16
2.5.4 Ověřovací doložka	16
2.6 Elektronický podpis	17
2.7 Informační systém datových schránek.....	18
3 Teoretické a praktické aspekty užívání datových schránek	19
3.1 Zřizování datových schránek	19
3.2 Druhy datových schránek.....	19
3.2.1 Datové schránky fyzické osoby	19
3.2.2 Datové schránky právnické osoby.....	21
3.2.3 Datová schránka orgánu veřejné moci.....	22
3.2.4 Datová schránka orgánů územních samosprávných celků.....	23
3.3 Spisová služba	23
3.4 Přístup do datových schránek	24
3.4.1 Osoby oprávněné k přístupu	24
3.4.2 Přístupové údaje	25
3.4.3 Zneplatnění přístupových údajů.....	26
3.5 Zpřístupnění a zneprístupnění datové schránky	26
3.5.1 Zpřístupnění datové schránky	26
3.5.2 Zneprístupnění datové schránky.....	27
3.6 Doručování prostřednictvím datové schránky	27
3.6.1 Pravidla doručování dokumentu orgánů veřejné moci.....	27
3.6.2 Doručování zpráv orgánům veřejné moci	28
3.6.3 Dodání dokumentů fyzických osob, podnikajících fyzických osob a právnických osob	28

3.6.4 Přípustné formáty datové zprávy.....	29
4 Právně ekonomické důsledky datových schránek.....	30
4.1 Základní informace o společnosti Mosaic spol. s r.o.....	30
4.2 Datová schránka ve společnosti Mosaic	30
4.2.1 Přístup do datové schránky	30
4.2.2 Přihlášení do datové schránky	31
4.2.3 Odesílání datových zpráv	32
4.2.4 Subjekty, se kterými komunikují	33
4.3 Placené služby a způsoby jejich hrazení.....	34
4.3.1 Aditivní služby	34
4.3.2 Kreditní systém.....	35
4.3.3 Smluvní systém.....	36
4.4 Nejčastější problémy s fungováním DS	38
4.4.1 Přehlednutí zprávy	38
4.4.2 Automatické mazání zpráv po devadesáti dnech	39
4.4.3 Automatické přečtení všech zpráv	39
4.4.4 Změna hesla	39
4.4.5 Plánované odstávky.....	40
4.4.6 Vyhledávání adresáta	40
4.4.7 Nepodchycení domén	41
4.5 Zkušenosti společnosti Mosaic s datovými schránkami.....	42
4.6 Hlavní důvody zřizování datových schránek	42
4.7 Zhodnocení fungování datových schránek.....	43
4.8 Peněžní prostředky použité na pořízení a provoz datových schránek.....	45
5 Závěr.....	47
Seznam použité literatury	49
Seznam zkratk	52
Prohlášení o využití výsledků bakalářské práce	
Seznam příloh	

1 Úvod

S rozvojem informační a komunikační technologie vždy vznikaly úvahy o jejich praktickém využití ve veřejné správě. Již v minulosti byly veškeré technologické vymoženosti používány ve veřejném sektoru a díky němu se také rozšířily a začaly více užívat. Typickými příklady jsou telefon a telegram, využívané především k překonávání prostorového rozložení obyvatelstva. S příchodem internetu jejich využití narůstá a rozrůstá se také o jeho pole působnosti.

Téměř pět let jsou v provozu datové schránky. Systémy elektronické komunikace, který umožňuje snadnější komunikaci právnických a fyzických osob s veřejnými orgány, a orgány mezi sebou. Zavedení datových schránek provázely rozporuplné reakce v řadách odborníků, vedení firem i ekonomů. Jak to s nimi vypadá v současné praxi? Přinesly i společností nějaká pozitiva?

Právní a ekonomické důsledky datových schránek jako téma bakalářské práce jsem si vybrala proto, že mě zajímá, jak systémy fungují v praxi. Technika i technologie se zvláště v posledních letech neustále vyvíjí a s tím souvisí i některé změny. Myslím si, že zavedení datových schránek bylo další z řady kroků modernizace systémů nejen české ekonomiky. Ale je převedení komunikace na elektronickou – byť prostřednictvím speciálních programů pro firmy opravdu bezpečná? Pomohl tento systém opravdu snížit náklady na komunikaci, jak sliboval? Má pro firmy zavedení datových schránek nějaké důsledky? Co pro ně toto zavedení v praxi znamená? Jsou s datových spojeny další náklady, které nejsou na první pohled vidět?

Bakalářskou práci Právní a ekonomické důsledky datových schránek rozdělím na tři díly. V první části se zaměřím na definici a fungování samotných datových schránek. Zajímá se budu také o statistické údaje o tom, kolik subjektů datové schránky používá, jaká je struktura těchto subjektů a kolik zpráv je skrze datové schránky odesláno a především jaká je úspěšnost doručení jejich prostřednictvím. Další část věnuji používání datových schránek. Definuji subjekty, které je musejí využívat ze zákona a jaké možnosti mají ti, kdo o jejich zřízení požádali dobrovolně. Zjistím, jak prakticky schránky fungují, co je potřeba pro jejich správné fungování, co uživatelům datové schránky přináší. Zaměřím se také na rozdíly mezi neplacenými a zpoplatněnými službami. V praktické části své práce se budu zabývat právními a ekonomickými důsledky používání datových schránek v konkrétní společnosti – Mosaic spol. s r. o. Co pro firmu znamenalo zavedení datových schránek? Mělo pozitivní dopady a pomohlo snížit náklady komunikace s úřady, zefektivnilo a zrychlilo jednání?

Přináší jejich existence společnosti také nějaké náklady navíc? A jak jejich používání hodnotí samotní uživatelé? Mají s elektronickou schránkou problémy? Co vše k přístupu k datové schránce potřebují?

V této práci budu používat metodu deskriptivní a analytickou.

Cílem této práce je zjistit, jak datové schránky ovlivňují podnikatele, zda pro ně jejich používání znamená nějaké úskalí nebo naopak jestli přinášejí podnikatelům prospěch a jak z hlediska zjednodušení komunikace, tak z hlediska finančního. Toto se pokusím demonstrovat na konkrétní společnosti Mosaic spol. s r. o.

2 Charakteristika datových schránek

2.1 Cesta ke vzniku datových schránek

Veřejná správa byla v minulosti průkopníkem nových technologií jako například telegrafu či telefonu. Podobně je v současné době i s internetem. Spolu s rozšiřováním internetu do běžných domácností stále častěji vyvstávala myšlenka využít jej i pro usnadnění komunikace orgánů veřejné moci s veřejností a mezi sebou. Tato myšlenka měla být uskutečněna pomocí jednotného informačního systému, který měl sjednotit, jednotlivé registry a databáze, například evidenci obyvatel.

Nejdříve ale bylo potřeba vytvořit právní předpisy, které by vymezovaly, upravovaly a specifikovaly podmínky a způsob použití tohoto systému. Prvním krokem k vytvoření tohoto systému bylo v roce 2000 zavedení elektronického podpisu, který umožňoval činit podání a doručování orgánům veřejné moci v elektronické formě. Od roku 2001 vznikaly elektronické podatelny, jejichž prostřednictvím byly datové zprávy se zaručenými elektronickými podpisy doručovány. Předchůdcem datových schránek byla od roku 2005 komunikační kanál pro elektronickou komunikaci, prostřednictvím části portálu veřejné správy. V letech 2007-2008 byl ve spolupráci Ministerstva vnitra a Ministerstva spravedlnosti vytvořen návrh zákona, který je podkladem pro současnou právní úpravu datových schránek.¹

2.1.1 E-Government

Datové schránky jsou nedílnou součástí e-Governmentu. Existuje řada definic e-Governmentu, jednou z nich je definice dle EU která říká, že e-Government používá digitální nástroje a systémy, aby zajistil lepší veřejné služby občanům a podnikatelům.²

Další definice dle ministerstva informatiky (které už v současné době neexistuje) o e-Governmentu tvrdí, že je to: „*Proces transformace vnitřních a vnějších vztahů veřejné správy pomocí informačních a komunikačních technologií s cílem optimalizovat interní procesy. Jejím posláním pak je rychlejší, spolehlivější a levnější poskytování služeb veřejné*

¹ MATES, Pavel a Vladimír SMEJKAL. *E-government v České republice: právní a technologické aspekty*. 2., podstatně přeprac. a rozš. vyd. Praha: Leges, 2012, 464 s. Teoretik. ISBN 978-80-87576-36-6.

² Public services. *Digital Agenda for Europe: A Europe 2020 Initiative* [online]. [cit. 2014-04-27]. Dostupné z: <http://ec.europa.eu/digital-agenda/life-and-work/public-services>

*správy nejširší veřejnosti a zajištění větší otevřenosti veřejné správy ve vztahu k uživatelům.*³

V České republice je odpovědným resortem e-Governmentu ministerstvo vnitra, které jej prezentuje jako postavičku eGona viz příloha č. 1. EGon má čtyři základní části těla, které symbolizují jednotlivé části českého eGovernmentu. Jsou to prsty, srdce, mozek a oběhový systém.⁴ Níže je vysvětleno, co tyto jednotlivé části představují.

a) Prsty eGona

Prsty eGona jsou ve skutečnosti tvořeny pobočkami Czech POINT (českého podacího ověřovacího informačního národního terminálu). Na těchto pobočkách můžete získat všechny informace o údajích v registrech a získat tzv. ověřený výstup z informačních systémů veřejné správy. Slouží také jako podací místo správním orgánům. Pobočky Czech POINTU jsou vymezeny v zákoně č.365/2000 Sb., o informačních systémech veřejné správy a o změně některých dalších zákonů, ve znění pozdějších předpisů.⁵

Dle §8a jsou to kontaktní místa veřejné správy, a to notáři, krajské úřady, matriční úřady, obecní úřady, úřady městských částí nebo městských obvodů územně členěných statutárních měst a úřady městských částí hlavního města Prahy, jejichž seznam stanoví prováděcí právní předpis, zastupitelské úřady stanovené prováděcím právním předpisem, držitel poštovní licence (tím je v ČR dodnes pouze Česká pošta) a Hospodářská komora České republiky.⁶

Dále dle novely zákona č.263/2011 Sb., je kontaktním místem také banka, které byla ministerstvem udělena autorizace k výkonu působnosti kontaktního místa veřejné správy.⁷

Na všech těchto kontaktních místech, kterých je v současné době již před sedm tisíc, jsou poskytovány tyto služby: Výpis z Katastru nemovitostí, Výpis z Obchodního rejstříku, Výpis z Živnostenského rejstříku, Výpis z Rejstříku trestů, Výpis z Rejstříku trestů právnické osoby, Přijetí podání podle živnostenského zákona, Žádost o výpis nebo opis z Rejstříku trestů, Výpis z bodového hodnocení řidiče, Vydání ověřeného výstupu ze Seznamu kvalifikovaných dodavatelů, Podání do registru účastníků provozu modulu autovraků ISOH,

³ SMEJKAL, Vladimír. *Datové schránky v právním řádu ČR: zákon č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, s komentářem*. 1. vyd. Praha: ABF, 2009, str 11. ISBN 978-80-86284-78-1.

⁴ tamtéž

⁵ tamtéž

⁶ Zákon č. 365/2000 Sb., *O informačních systémech veřejné správy*. Česká republika: Sbírka zákonů, 2000. Dostupné z: <http://www.mvcr.cz/clanek/legislativa-zakon-c-365-2000-sb-o-informacnich-systemech-verejne-spravy.aspx>

⁷ Zákon č. 263/2011 Sb., *Kterým se mění některé zákony v souvislosti s úspornými opatřeními v působnosti Ministerstva práce a sociálních věcí*. Česká republika: Sbírka zákonů, 2011. Dostupné z: http://www.mpsv.cz/files/clanky/11911/zakon_364_2011.pdf

Výpis z insolvenčního rejstříku, Datové schránky, Autorizovaná konverze dokumentů, Centrální úložiště ověřovacích doložek, Úschovna systému Czech POINT, CzechPOINT@office, Základní registry, Výpis z Veřejných rejstříků⁸

Czech POINT poskytuje mnoho služeb, ale ty co nejvíce zajímá nás, jsou ty, které jsou spojeny s datovými schránkami. Patří mezi ně možnost zřízení datové schránky, zneprístupnění datové schránky, získání nových přihlašovacích údajů, vytvoření autorizované konverze a ověřovací doložky dokumentu, definovat pověřené osoby a jejich oprávnění.

b) Srdce eGona

EGonovo srdce je tvořeno právními předpisy, na nichž je e-Government postaven. Nejdůležitější zákon a více méně základna e-Governmentu je zákon č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi, který má zajistit především snadnou elektronickou komunikaci s orgány veřejné správy, ale také mezi nimi.⁹

c) Mozek eGona

Mozek eGona si můžeme představit jako informační základnu pro eGovernment. Je základním předpokladem pro jeho fungování. Skládá se ze všech registrů, ze kterých čerpá především veřejná správa, ale také obyvatelé. Základní registry tohoto systému jsou registr obyvatel, registr osob, registr územní identifikace a registr práv a povinností. Cílem Ministerstva vnitra je v budoucnu propojit nebo zcela spojit tyto základní registry, aby došlo k jejich celistvosti a nestalo se, že budou obsahovat různé údaje. V současné době neexistuje právní úprava, která by umožňovala jejich propojení.¹⁰

d) Oběhový systém eGona

Úspěšné fungování e-Governmentu závisí na oběhovém systému eGona, co je jednotná komunikační infrastruktura (pro niž se používá zkratka KIVS). Základem této infrastruktury je Centrální místo služeb, které zajišťuje vzájemné propojení orgánů veřejné státní správy a

⁸ Co poskytuje CzechPOINT. *CzechPOINT* [online]. [cit. 2014-04-27]. Dostupné z: <http://www.czechpoint.cz/web/?q=node/23>

⁹ EGON A KLAUDIE - SYMBOLY EGOVERNMENTU: Zákon o eGovernmentu. Ministerstvo vnitra České republiky [online]. [cit. 2014-04-28]. Dostupné z: <http://www.mvcr.cz/clanek/ega-cili-zakon-o-egovernmentu.aspx>

¹⁰ SMEJKAL, Vladimír. Datové schránky v právním řádu ČR: zákon č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, s komentářem. 1. vyd. Praha: ABF, 2009, 176 s. ISBN 978-80-86284-78-1.

samosprávy, vzájemnou komunikaci mezi nimi prostřednictvím sítí, jako je například Internet a komunikační infrastruktura EU.¹¹

2.2 Spuštění a provoz datových schránek

Dnem 1. července 2009 nabyl účinnosti zákon č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů. Od tohoto dne Ministerstvo vnitra zřizuje datové schránky a vydává k nim přístupové údaje. I přes mnoho pesimistických názorů a kritik novinářů, že systém za plného provozu nemůže fungovat a zkolabuje, byly 1. listopadu 2009 uvedeny do provozu všechny datové schránky, včetně těch, do kterých se jejich uživatelé nepřihlásili, bez jakýchkoli problémů.¹² Jediný výpadek, který byl doposud zaznamenán, nastal 8. 1. 2014 a trval 2 hodiny, podle informací od Ministerstva vnitra a České pošty byl způsoben závadou v hostingových centrech.¹³

¹¹ SMEJKAL, Vladimír. *Datové schránky v právním řádu ČR: zákon č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, s komentářem*. 1. vyd. Praha: ABF, 2009, 176 s. ISBN 978-80-86284-78-1.

¹² SMEJKAL, Vladimír. *Datové schránky v právním řádu ČR: zákon č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, s komentářem*. 1. vyd. Praha: ABF, 2009, 176 s. ISBN 978-80-86284-78-1.

¹³ *Výpadky služeb Informačního systému datových schránek. Datové schránky [online]. [cit. 2014-04-23]. Dostupné z: <http://www.datoveschranky.info/cz/novinky/vypadky-sluzeb-informacniho-systemu-datovych-schranek-id42458/>*

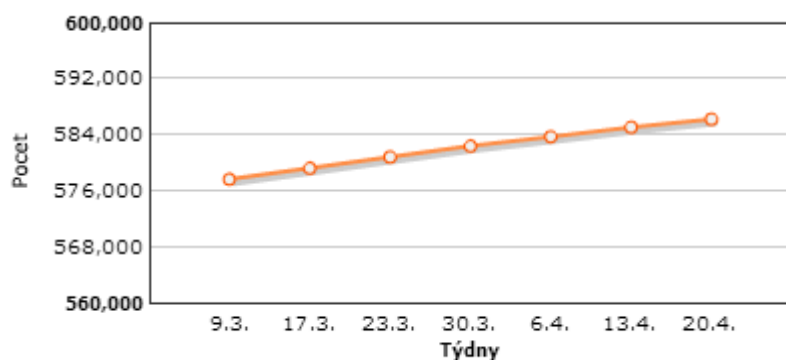
Tab. č. 2.1. Statistiky ISDS k 1. 11. 2012:

Počet ze zákona zřízených DS	Orgány veřejné moci Právnícké osoby dle § 5 zákona Podnikající fyzické osoby Celkem	8 074 420 671 16 431 445 176	1,81% 94,50% 3,69% 100,00%
Počet na žádost zřízených DS pro	Fyzické osoby Podnikající fyzické osoby Orgánů veřejné moci Právnícké osoby Celkem	28 343 18 805 558 3 284 50 990	55,59% 36,88% 1,09% 6,44% 100,00%
Celkem DS zřízených		496 166	100,00%
Počet zpřístupněných (aktivních) DS	Fyzické osoby Podnikající fyzické osoby Orgánů veřejné moci Právníckých osob Celkem	25 597 30 324 8 400 401 702 466 023	5,49% 6,51% 1,80% 86,20% 100,00%
Podíl DS zpřístupněných	Na celkovém počtu zřízených DS	466 023	93,92%
Počet datových zpráv odeslaných z DS	Fyzické os., podnikající fyz. os. Advokáti Daňoví poradci Insolventní správci Orgány veřejné moci Notáři Exekutoři Právnícké osoby Celkem	610 230 185 727 20 718 156 295 56 696 241 1 526 106 36 250 543 8 065 711 103 511 571	0,59% 0,18% 0,02% 0,15% 54,77% 1,47% 35,02% 7,79% 100,00%
Poštovní datová zpráva		18 178	0,02%
Celkem odeslaných DZ		103 529 749	100,00%
Počet dodaných a doručených datových zpráv	Dodáno Doručeno fikcí Doručeno přihlášení Doručeno celkem přihlášení + fikcí Nedoručitelné	103 529 749 3 021 981 100 499 920 103 521 901 7 848	100,00% 2,92% 97,07% 99,99% 0,01%

Zdroj: MATES, Pavel a Vladimír SMEJKAL. *E-government v České republice: právní a technologické aspekty*

Celkový počet zřízených datových schránek k 20. 4. 2013¹⁴ činí 586 188 a celkově bylo odesláno 187 577 521 zpráv. Úspěšnost jejich doručení činí 97,4 %. Pouze 0,01% zpráv nebylo nikdy doručeno. Zbývající jsou doručeny fikcí (viz dále). Česká pošta neposkytuje data o listovním doručování, které bychom mohli porovnat s údaji o doručení prostřednictvím datových schránek. Jediný údaj, který Česká pošta poskytuje je o úřední korespondenci doručenu fikcí, což činí 40%. V porovnání s datovými schránkami, kde jsou to necelá 3%, jsou datové schránky určitě efektivnějším způsobem doručení.¹⁵

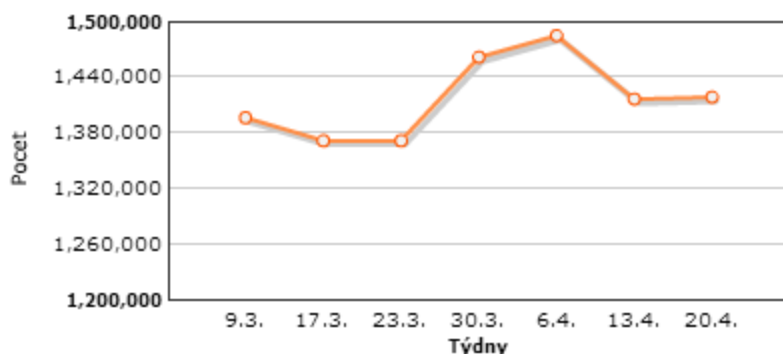
Graf 2.1 Celkový počet zřízených datových schránek



Zdroj - <http://www.datoveschranky.info/cz/statistiky-id34635/>

Počet zřízených datových schránek pozvolna stoupá. Jen během tohoto roku jich bylo zřízeno přes 10 000. Jejich přírůstek je mírný, ale konstantní s jednotlivými obdobími se nijak výrazně nemění.

Graf 2.2 Počet odeslaných datových zpráv – týdenní statistiky



Zdroj - <http://www.datoveschranky.info/cz/statistiky-id34635/>

¹⁴ údaje dle Statistiky. Datové schránky [online]. [cit. 2014-04-25]. Dostupné z: www.datoveschranky.info

¹⁵ MATES, Pavel a Vladimír SMEJKAL. *E-government v České republice: právní a technologické aspekty*. 2., podstatně přeprac. a rozš. vyd. Praha: Leges, 2012, 464 s. Teoretik. ISBN 978-80-87576-36-6.

Jak je patrné z grafu 2.2, každý týden je odesláno víc než milion datových zpráv, ale jejich objem není stále konstantní, mění se podle období. Například na přelomu měsíců března a dubna je patrný nárůst odeslaných zpráv způsobený pravděpodobně odesíláním daňových přiznání.

2.3 Definice datové schránky

Datová schránka je zákonem 300/2008 Sb. o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů dle §2 odst. 1. definována takto:

„Datová schránka je elektronické úložiště, které je určeno k

a) doručování orgány veřejné moci,

b) provádění úkonů vůči orgánům veřejné moci,

c) dodávání dokumentů fyzických osob, podnikajících fyzických osob a právnických osob.“¹⁶

Datová schránka tedy slouží jako prostředek komunikace, zprávy jsou zde uchovávány po 90 dní a poté jsou automaticky smazány. Tomu lze ovšem zabránit použitím placené služby „Datový trezor“. V původním znění zákona o elektronických úkonech a autorizované konverzi byla datová schránka určena výhradně ke komunikaci se státními orgány, po novele zákonem č.190/2009 nastala zásadní změna. Zákon nyní umožňuje používat datové schránky i pro komunikaci mezi soukromými subjekty. Pomocí datových schránek jim v podstatě poskytuje bezpečný a spolehlivý prostředek elektronické komunikace.¹⁷

K identifikaci datové schránky slouží identifikátor. *„Není zaměnitelný s žádným jiným identifikátorem využívaným orgány veřejné moci. Způsob tvorby identifikátoru stanoví ministerstvo vyhláškou.“¹⁸*

¹⁶ Dle § 2 Zákona č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů. In: *Sbírka zákonů, Česká republika*. 2008.

¹⁷ MATES, Pavel a Vladimír SMEJKAL. *E-government v České republice: právní a technologické aspekty*. 2., podstatně přeprac. a rozš. vyd. Praha: Leges, 2012, 464 s. Teoretik. ISBN 978-80-87576-36-6.

¹⁸ Slovník pojmů. *Datové schránky* [online]. [cit. 2014-04-23]. Dostupné z: <http://www.datoveschranky.info/cz/o-datovych-schrankach/slovník-pojmu-id34696/#i>

2.4 Datová zpráva

Jedním ze základních pojmů, které definuje zákon č. 300/2008 Sb., je datová zpráva. Datové zprávy definuje jako „*dokumenty orgánů veřejné moci doručované prostřednictvím datové schránky, úkony prováděné vůči orgánům veřejné moci prostřednictvím datové schránky a dokumenty fyzických osob, podnikajících fyzických osob a právnických osob dodávané prostřednictvím datové schránky mají formu datové zprávy.*“¹⁹ Datové zprávy tedy posílají orgány veřejné moci, právnické osoby a osoby fyzické. Prostřednictvím datové schránky je možné posílat taky dokumenty do vlastních rukou, takové, které jsou určeny jen konkrétní osobě.²⁰

2.5 Autorizovaná konverze

Autorizovanou konverzí se rozumí „*úplné převedení dokumentu v listinné podobě do elektronické podoby nebo úplné převedení elektronického dokumentu do dokumentu v listinné podobě.*“²¹ Takto vzniklý dokument má stejné právní účinky jako ověřená kopie vytvořená ze vstupujícího dokumentu. Má-li být dokument předložen dle jiného právního předpisu v listinné podobě správnímu orgánu nebo soudu či jinému správnímu orgánu, splněním této povinnosti je předložení jeho výstupu. Podstatou konverze je tedy převod z listinné podoby do elektronické a naopak, aniž by došlo ke snížení věrohodnosti a hodnoty dokumentu. Tím se ovšem nepotvrzuje správnost a pravdivost uvedených údajů v dokumentu a soulad s právními předpisy.^{22 23}

Tato konverze se správně nazývá autorizovaná neboť po přijetí novely zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a zákona č. 190/2009 Sb. existuje ještě konverze neautorizovaná. K této konverzi se nepřidávají ověřovací doložky (viz níže), výstup této konverze nemá status úředně ověřené kopie a dokumenty v elektronické podobě lze převádět z jednoho formátu do druhého. Neautorizovanou konverzi také provádí jiné osoby, tzv. určení průvodci. To jsou například bezpečnostní sbory, státní příspěvkové organizace, státní podniky vysoké školy, školy a školská zařízení s výjimkou mateřských,

¹⁹ Dle § 19 Zákona č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů. In: *Sbírka zákonů, Česká republika*. 2008.

²⁰ Zákon č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů. In: *Sbírka zákonů, Česká republika*. 2008.

²¹ Autorizovaná konverze dokumentů. *CzechPOINT* [online]. [cit. 2014-04-26]. Dostupné z: <http://www.czechpoint.cz/web/?q=node/468>

²² SMEJKAL, Vladimír. *Datové schránky v právním řádu ČR: zákon č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, s komentářem*. 1. vyd. Praha: ABF, 2009, 176 s. ISBN 978-80-86284-78-1.

²³ Autorizovaná konverze dokumentů. *CzechPOINT* [online]. [cit. 2014-04-26]. Dostupné z: <http://www.czechpoint.cz/web/?q=node/468>

škol, výchovných a ubytovacích zařízení a zařízení školního stravování, zdravotní pojišťovny, veřejné výzkumné instituce, právnické osoby zřízené zákonem a další.^{24 25}

2.5.1 Typy výstupů autorizované konverze

Výstupem autorizované konverze z listinné podoby do elektronické podoby je vždy dokument ve formátu PDF verze 1.7 a vyšší. Zákazník si zvolí formu výstupu CD, DVD nebo zaslání do Úschovny, což je uložistiště konvertovaných dokumentů, kde si ji vyzvedne nejpozději do 3 dnů.²⁶

Výstupem autorizované konverze z elektronické podoby do listinné podoby je listinný dokument. Zákazník může vstupní dokument v elektronické podobě (ve formátu PDF verze 1.3 a vyšší) buď ručně vložit na již zmíněné uložistiště, v takovém případě musí mít sebou potvrzení o vložení dokumentu ze své datové schránky, nebo jej může donést na CD či DVD.²⁷

2.5.2 Dělení autorizované konverze podle funkce

a) Autorizovaná konverze na žádost

Autorizovanou konverzi na žádost využívá široká veřejnost ke konvertování nejrozličnějších dokumentů dle § 22 zákona č. 300/2008. Pomocí formuláře, který je vytvořen přímo pro tyto účely, si ji mohou nechat vyhotovit na kterémkoli kontaktním místě veřejné správy – Czech POINTU. Dokument v elektronické podobě na vstupu musí být opatřen platným zaručeným elektronickým podpisem založený na kvalifikovaném certifikátu vydaném akreditovaným poskytovatelem certifikačních služeb. Dokument na výstupu jak v listinné, tak elektronické podobě má stejné právní účinky jako jeho ověřená kopie dokumentu.²⁸

²⁴ SMEJKAL, Vladimír. *Datové schránky v právním řádu ČR: zákon č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, s komentářem*. 1. vyd. Praha: ABF, 2009, 176 s. ISBN 978-80-86284-78-1.

²⁵ Zákon č. 499/2004 Sb., *O archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů*. Česká republika: Sbírka zákonů, 2012.

²⁶ Autorizovaná konverze dokumentů. *CzechPOINT* [online]. [cit. 2014-04-26]. Dostupné z: <http://www.czechpoint.cz/web/?q=node/468>

²⁷ Autorizovaná konverze dokumentů. *CzechPOINT* [online]. [cit. 2014-04-26]. Dostupné z: <http://www.czechpoint.cz/web/?q=node/468>

²⁸ Autorizovaná konverze na žádost. *CzechPOINT* [online]. [cit. 2014-04-26]. Dostupné z: <http://www.czechpoint.cz/web/?q=node/478>

b) Autorizovaná konverze z moci úřední

Pro autorizovanou konverzi z moci úřední je vytvořeno speciální rozhraní Czech POINTU CzechPOINT@office. Je vytvořen přímo pro vnitřní potřeby úřadů. Jsou zde k dispozici formuláře pro autorizovanou konverzi, přístupové údaje do registrů, výpisy z rejstříků trestů a podobně. Přístup do tohoto rozhraní, mají všechny kontaktní místa zřízen automaticky, nemusí o něj žádat.²⁹

2.5.3 Dokumenty, které konvertovat nelze

Zákon č. 300/2008 Sb. dle §24 odst 5, také jasně stanovuje dokumenty, které konvertovat nelze. Jsou to především dokumenty, jejichž jedinečnost nelze nahradit konverzí.³⁰

Mezi nekonvertovatelné dokumenty patří takové, které mají jinou podobu než listinnou nebo mají formu datové zprávy. Převést také nelze dokumenty jako je občanský průkaz, cestovní pas, služební, zbrojní nebo řidičský průkaz, vojenskou knížku, povolení k pobytu u cizinců, rybářský lístek, vkladní knížku, šek, směnku nebo cenné papíry, los, rysy a podobně. Dokumenty, které obsahují v písemné formě změny, vsuvky, doplňky nebo škrty konverzi také nepodléhají. Změny by totiž mohly oslabit jejich věrohodnost. Konvertovat není možné, pokud z listiny nevyčteme, zda je originálem, kopií nebo opisem a na jaký zdroj odkazuje. Převádět nelze také dokumenty, které obsahují plastické texty nebo otisky.

Dokument, který byl konvertován na žádost, není platný, pokud v datové zprávě není označen elektronickým podpisem nebo značkou jeho autora. Do datové podoby nelze převádět ani zvukový či audiovizuální záznam.³¹

2.5.4 Ověřovací doložka

Ověřovací doložka je součástí autorizované konverze dokumentů a je součástí každého výstupu konverze. Ovšem jejich obsah se liší podle druhu výstupu. V případě kdy je výstupem dokument v elektronické podobě, ověřovací doložka obsahuje název subjektu, který konverzi provedl, pořadové číslo, pod kterým je konverze vedena v evidenci

²⁹ Autorizovaná konverze z moci úřední. *CzechPOINT* [online]. [cit. 2014-04-26]. Dostupné z: <http://www.czechpoint.cz/web/?q=node/469>

³⁰ Autorizovaná konverze dokumentů. *CzechPOINT* [online]. [cit. 2014-04-26]. Dostupné z: <http://www.czechpoint.cz/web/?q=node/468>

³¹ Zákon č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů. In: *Sbírka zákonů, Česká republika*. 2008.

provedených konverzí, datum vyhotovení ověřovací doložky, jméno či jména a příjmení osob, které konverzi provedly, údaj o ověření toho, že obsah výstupu odpovídá obsahu vstupu, počtu listů, které jsou na vstupu, údaj o tom, zda vstup obsahuje některý z bezpečnostních prvků, jako jsou vodoznak, reliéfní tisk, embossing či suchá pečeť, reliéfní ražba, optický variabilní prvek a další.³²

V opačném případě, kdy je výstupem dokument v listinné podobě, jsou některá ustanovení shodná s předchozí variantou a to údaje názvu subjektu, který konverzi provedl, pořadové číslo, datum zhotovení ověřovací doložky, jméno a příjmení osoby, která konverzi provedla, počet listů, který je na vstupu a ověření, že obsah výstupu a vstupu se shodují. Ovšem rozdílné body, ve kterých se liší, jsou dány elektronickou povahou vstupu, z té jasné vyplývá, že bude obsahovat jiné bezpečnostní prvky, mezi které patří elektronický podpis (s platnou uznanou elektronickou značkou, číslo kvalifikovaného certifikátu či kvalifikovaného systémového certifikátu, na kterém je založena elektronická značka), kvalifikované časové razítko (číslo tohoto razítka, údaje o vydání tohoto razítka), otisk úředního razítka.³³

Ověřovací doložka je k dokumentu připojena bezodkladně poté, co je ověřena shoda výstupu a vstupu. Je automaticky vytvořena systémem Czech POINT při procesu konverze. Je také ukládána do uložistiště ověřovacích doložek (centrální systém, který shromažďuje veškeré ověřovací doložky, který je veden ze zákona č. 300/2008 Sb. systémem Czech POINT³⁴) kde ji lze dle pořadového čísla zpětně dohledat. Dokládá správnost a legitimnost dokumentu, dává tak držiteli dokumentu jistotu, že dokument vznikl opravdu procesem autorizované konverze a nejedná se tedy pouze o oskenovaný či okopírovaný dokument.³⁵

2.6 Elektronický podpis

Elektronický podpis je tvořen soustavou binárních čísel. Je to elektronický údaj, který se připojuje k dokumentům a k datům, především aby potvrdil identitu podepsané osoby. Získat elektronický podpis lze v tzv. certifikační autoritě. V České republice jsou to tři společnosti, První certifikační autorita, Česká pošta a APCS elidentity. Jde o specifická data, která jsou nezaměnitelná. Přiložením elektronického podpisu se potvrzuje integrita daného

³² Zákon č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů. In: *Sbírka zákonů, Česká republika*. 2008.

³³ Zákon č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů. In: *Sbírka zákonů, Česká republika*. 2008.

³⁴ Uložistiště ověřovacích doložek. *CzechPOINT* [online]. [cit. 2014-04-26]. Dostupné z: <http://www.czechpoint.cz/web/?q=node/471>

³⁵ Ověřovací doložka. *CzechPOINT* [online]. [cit. 2014-04-26]. Dostupné z: <http://www.czechpoint.cz/web/?q=node/470>

dokumentu, to znamená, že nedošlo k poškození či změně dat. Vyjadřuje také nepopiratelnost, což zaručuje, že autor elektronický podpis k dokumentu opravdu vytvořil.

„Toto je založeno na faktu, že pro vytvoření elektronického podpisu je potřeba privátní klíč, který je těsně svázán s veřejným klíčem, pomocí kterého dochází k matematickému ověření elektronického podpisu. Bez přístupu k privátnímu klíči nelze elektronický podpis vytvořit a ověření elektronického podpisu může být provedeno jen veřejným klíčem, který k němu patří.“³⁶

K dokumentu, lze také připojit časové razítko, což je varianta elektrického podpisu, která ovšem zaručuje také datum a čas podepsání dokumentu.

2.7 Informační systém datových schránek

Informační systém datových schránek obsahuje informace o datových schránkách a jejich uživateli. K základním údajům, které tento systém shromažďuje, patří identifikátory datových schránek, data zřízení, zpřístupnění, zneprístupnění a zrušení datové schránky, data přihlášení do datových schránek, data odeslání dokumentu či jiného úkonu provedeného z datových schránek, včetně hodin, minut i sekund. Dále také údaje o osobách, kterým byla datová schránka zřízena. Všechny tyto údaje jsou neveřejné a nelze je poskytnout třetím osobám.³⁷

Zřizovatelem datových schránek je Ministerstvo vnitra. Jeho provozovatelem je ovšem Česká pošta, která je držitelem poštovní licence.

³⁶ Princip elektronického podpisu. Earchivace.cz [online]. [cit. 2014-04-28]. Dostupné z: <http://www.earchivace.cz/elektronicky-podpis/princip-elektronickeho-podpisu/>

³⁷ Zákon č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů. In: *Sbírka zákonů, Česká republika*. 2008.

3 Teoretické a praktické aspekty užívání datových schránek

3.1 Zřizování datových schránek

Pro jednodušší představu o zřizování datových schránek je vytvořeno následující schéma, které bude podrobněji rozebráno níže. Datové schránky zřizuje Ministerstvo vnitra buď

a) ze zákona pro

- orgány veřejné moci,
- orgány územních správních celků,
- právnické osoby zřízené zákonem,
- právnické osoby zapsané v obchodním rejstříku,
- organizační složky podniku zahraničních právnických osob,
- podnikající fyzické osoby, insolvenční správce, advokáty a daňovému poradce.

b) na žádost

- fyzické osobě,
- podnikající fyzické osobě.³⁸

3.2 Druhy datových schránek

Datové schránky se podle zákona č. 300/2008 rozdělují na následující druhy, podle subjektů pro které jsou zřizovány.

3.2.1 Datové schránky fyzické osoby

Datové schránky fyzických osob můžeme rozdělit na dva druhy:

a) pro fyzické osoby nepodnikající – občany

Jak již bylo zmíněno výše, datové schránky fyzických osob nepodnikajících jsou zřizovány výhradně na žádost. Jsou zřizovány osobám, které jsou způsobilé k právním úkonům, do tří dnů ode dne podání žádosti. Fyzická osoba má nárok na zřízení jedné datové schránky.

³⁸ LAPÁČEK, Jiří. *Jak na datovou schránku a elektronickou komunikaci s úřady*. 1. vyd. Brno: Computer Press, 2012, 197 s. ISBN 978-80-251-3680-5.

Dle § 3 odst. 3 zákona č. 300/2008 Sb., „*Náležitosti žádosti o zřízení datové schránky fyzické osoby jsou:*

- a) jméno, popřípadě jména, příjmení, jejich případné změny,*
- b) rodné příjmení,*
- c) den, měsíc a rok narození,*
- d) místo a okres narození; pokud se fyzická osoba narodila v cizině, místo narození a stát, na jehož území se narodila,*
- e) státní občanství, není-li fyzická osoba státním občanem České republiky.*

Žádost o zřízení datové schránky fyzické osoby musí obsahovat úředně ověřený podpis fyzické osoby.“³⁹

b) pro fyzické osoby podnikající

Datové schránky fyzických osob podnikajících jsou stejně jako u osob nepodnikajících zřizovány do tří dnů od podání žádost. Jsou zřizovány všem podnikatelům, které občanský zákoník podle § 420 definuje jako fyzické nebo právnické osoby, které samostatně vykonávají na vlastní účet a odpovědnost výdělečnou činnost živnostenským nebo obdobným způsobem, se záměrem činit tak soustavně za účelem dosažení zisku. Podle § 421 nového Občanského zákoníku však se za podnikatele považuje i osoba zapsaná v obchodním rejstříku.⁴⁰

Podmínky žádosti o zřízení datové schránky pro fyzickou osobu, která podniká, jsou obdobné jako u občanů. Zapotřebí je jméno, příjmení, datum a místo narození, identifikační číslo (pokud má konkrétní člověk přiděleno), místo podnikání, případně adresa. Dokument musí obsahovat také úředně ověřený podpis žadatele.⁴¹

Každá podnikající osoba má nárok pouze na jednu datovou schránku podnikatelské osoby bez ohledu na to, kolik vykonává podnikatelských činností. I to má ovšem své výjimky, a to v případě insolvenčních správců, advokátů a daňových poradců, kterým je

³⁹ Dle § 3 zákona č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů. In: *Sbírka zákonů, Česká republika*. 2008.

⁴⁰ Podnikatel podle nového Občanského zákoníku. Accontes [online]. [cit. 2014-04-23]. Dostupné z: <http://www.accontes.cz/podnikatel-podle-noveho-obcanskeho-zakoniku>

⁴¹ Zákon č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů. In: *Sbírka zákonů, Česká republika*. 2008.

datová schránka zřízena ze zákona poté co ministerstvo obdrží informace o zápisu do stanovené evidence.⁴²

Může tedy nastat situace, kdy jedna osoba má více než jednu datovou schránku. Jako příklad si můžeme uvést občana, který má DS jako fyzická osoba, fyzická osoba podnikající a zároveň vykonává jednu z již zmíněných činností, například advokáta. V takovém případě bude mít datové schránky hned tři.

Vyjímečně může nastat také situace, kdy bude mít fyzická osoba datových schránek pět. Tato kombinace by byla možná, pouze pokud by dotyčná osoba byla např. advokát + daňový poradce + insolvenční správce + občan + živnostník.⁴³

3.2.2 Datové schránky právnické osoby

Dle § 5 zákona č. 300/2008 Sb. „(1) *Datovou schránku právnické osoby zřídí ministerstvo bezplatně právnické osobě zřízené zákonem, právnické osobě zapsané v obchodním rejstříku a organizační složce podniku zahraniční právnické osoby zapsané v obchodním rejstříku, a to v případě právnické osoby zřízené zákonem bezodkladně po jejím vzniku, v případě právnické osoby zapsané v obchodním rejstříku a organizační složky podniku zahraniční právnické osoby zapsané v obchodním rejstříku bezodkladně poté, co obdrží informaci o jejím zapsání do obchodního rejstříku.*

(2) Právnické osobě, která není uvedena v odstavci 1, zřídí ministerstvo datovou schránku právnické osoby bezplatně na žádost této osoby do 3 pracovních dnů ode dne podání žádosti.

(3) Právnická osoba má nárok na zřízení jedné datové schránky právnické osoby.“⁴⁴

Právnická osoba slouží buďto zájmu soukromému (např. banka, maloobchod apod.) nebo veřejnému. To mohou být například vysoké školy, ČNB, kraje, obce apod. V případě, že právnická osoba působí v oblasti veřejné správy, může si zažádat o vytvoření druhé datové schránky pro tyto účely nebo a to, aby současná datová schránka právnické osoby plnila funkce datové schránky pro orgány veřejné moci. Tato osoba musí předložit Ministerstvu

⁴² tamtéž

⁴³ MATES, Pavel a Vladimír SMEJKAL. *E-government v České republice: právní a technologické aspekty*. 2., podstatně přeprac. a rozš. vyd. Praha: Leges, 2012, 464 s. Teoretik. ISBN 978-80-87576-36-6.

⁴⁴ Dle § 5 zákona č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů. In: *Sbírka zákonů, Česká republika*. 2008.

vnitřní žádost s dokladem o působnosti v oblasti veřejné správy. Podobná situace může nastat také u fyzické osoby působící v oblasti veřejné správy. V takovém případě Ministerstvo vnitra vyhovějí její žádosti, aby její datová schránka fyzické osoby plnila funkci datové schránky orgánu veřejné moci. Fyzické osobě ale není poskytnuta možnost zřídit si druhou datovou schránku za tímto účelem.

Mezi podmínky pro získání datové schránky, které zákon stanoví pro právnickou osobu, jsou název nebo obchodní firma, registrační nebo evidenční číslo (pokud má přiděleno), adresa, jméno, příjmení, datum narození a adresa trvalého pobytu oprávněné osoby (případně oprávněných osob), stát registrace/evidence právnické osoby. K žádosti je potřeba dodat také úředně ověřený podpis člověka, který je oprávněn za právnickou osobu jednat.⁴⁵

3.2.3 Datová schránka orgánu veřejné moci

Bezodkladně po vzniku OVM je ministerstvem zřízena datová schránka v případě notářů a soudních exekutorů bezodkladně po té, co obdrží informace o jejich zápisu do zákonem stanovené evidence. Orgány veřejné moci (dále jen OVM) mají dále možnost požádat si o vytvoření dalších datových schránek a to na základě žádosti, která bude zpracována do 3 pracovních dnů. Tato možnost vznikla po novele zákona č.190/2009, která umožnila OVM, aby na rozdíl od subjektů soukromého práva měl zřízeno více datových schránek. I přestože OVM může být zřízeno více datových schránek, vždy to jsou pouze datové schránky OVM.⁴⁶

Je nutno zdůraznit, že vytvořením více datových schránek, nesmí být narušena přímá komunikace s OVM, účastníci by neměli mít pochyb o tom, do které konkrétní datové schránky je nutno zprávu odeslat. Je nutné, aby toto rozlišení bylo zcela zřejmé. A v případě nejasnosti a odeslání do špatné datové schránky by nemělo být bráno jako vina daného účastníka.

OVM tedy pomocí spisové služby (viz níže) musí správně organizovat správu došlých dokumentů.⁴⁷

⁴⁵ Zákon č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů. In: *Sbírka zákonů, Česká republika*. 2008.

⁴⁶ SMEJKAL, Vladimír. *Datové schránky v právním řádu ČR: zákon č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, s komentářem*. 1. vyd. Praha: ABF, 2009, 176 s. ISBN 978-80-86284-78-1.

⁴⁷ tamtéž

Náležitosti žádosti o zřízení další datové schránky OVM dle §6 odst. 3 jsou „*název orgánu veřejné moci a název vnitřní organizační jednotky orgánu veřejné moci, pro jejíž potřebu se datová schránka zřizuje nebo název agendy nebo činnosti orgánu veřejné moci, pro jejíž potřebu se datová schránka zřizuje, identifikační číslo ekonomického subjektu, bylo-li přiděleno, adresa sídla, jméno, popřípadě jména, příjmení, datum narození a adresa pobytu osoby, již mají být zaslány přístupové údaje.* „⁴⁸

3.2.4 Datová schránka orgánů územních samosprávných celků

U orgánů územních samosprávných celků můžeme většinou konstatovat, že pro ně platí totéž co pro OVM. Pro tyto orgány je zřizována jedna datová schránka, nepožádají-li orgány o zřízení dalších schránek.

Dle § 7 odst. 2 „*Pro orgány městské části hlavního města Prahy se zřizuje jedna datová schránka orgánu veřejné moci, nepožádá-li městská část hlavního města Prahy o zřízení další datové schránky orgánu veřejné moci. Pro orgány městské části nebo městského obvodu územně členěného statutárního města se zřizuje jedna datová schránka orgánu veřejné moci, nepožádá-li územně členěné statutární město o zřízení další datové schránky orgánu veřejné moci.*“⁴⁹

Pro odstranění pochybností o tom, kdo je vedoucím OVM u orgánů územních samosprávných celků se pro účely tohoto zákona považují za vedoucí orgány hejtmán kraje, primátor hlavního města Prahy, starosta obce, starosta městské části hlavního města Prahy a starosta městské části nebo městského obvodu územně členěného statutárního města.⁵⁰

3.3 Spisová služba

Spisová služba je systém zajišťující oběh dokumentů od jejich vstupu až do vyřazování a archivování písemnosti. Jde o práce spojené s příjmem, tříděním, doručováním, označováním, evidencí, oběhem, vyřizováním, vyhotovováním, rozmnožováním, podepisováním, odesíláním, ukládáním, vyřazováním a archivováním písemností. Tento systém je často využívám OVM a většími právníckými osobami pro správnou funkci datový

⁴⁸ Dle § 6 zákon č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů. In: *Sbírka zákonů, Česká republika*. 2008.

⁴⁹ tamtéž § 7

⁵⁰ SMEJKAL, Vladimír. *Datové schránky v právním řádu ČR: zákon č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, s komentářem*. 1. vyd. Praha: ABF, 2009, 176 s. ISBN 978-80-86284-78-1.

schránek. Napomáhá OVM při směřování přijatých mezi jednotlivými datovými schránkami.⁵¹

3.4 Přístup do datových schránek

3.4.1 Osoby oprávněné k přístupu

Přístup do datových schránek je definován §8 Zákona č. 300/2008 Sb. a je rozlišen podle druhu datové schránky. Přístup do datové schránky fyzické osoby má ten, pro koho byla datová schránka zřízena. Do datové schránky právnické osoby může vstupovat také statutární orgán právnické osoby, člen statutárního orgánu právnické osoby nebo vedoucí organizační složky podniku zahraniční právnické osoby zapsané v obchodním rejstříku, pro něž byla datová schránka zřízena. K přístupu do datové schránky OVM je oprávněn také vedoucí OVM, pro něhož byla datová schránka zřízena.

Do datové schránky mohou vstupovat i další osoby, a to na základě pověření. Udělit jim ho může člověk, který už přístup do datové schránky má. Ten také může definovat, případně omezit přístupová oprávnění. Vztahovat se mohou na čtení datových zpráv (příp. čtení datových zpráv určených do vlastních rukou), prohlížení seznamu nebo doručenek. Formu oprávnění zákon nedefinuje, může být vyřízeno elektronicky se správcem datových schránek, prostřednictvím kontaktního místa veřejné správy (Czech POINT) nebo písemně. Přístupové údaje ke schránce však ministerstvo vnitra zašle pověřené osobě do vlastních rukou.⁵²

Pro běžnou správu datové schránky mohou oprávněné osoby určit fyzickou osobu, tzv. administrátora. Ten pak určuje pověřené osoby a stanovuje rozsah jejich oprávnění. Přitom sám nemusí mít přístup ke čtení nebo odesílání datových zpráv a jeho primárním úkolem může být tedy pouze starost o provoz dané datové schránky.⁵³

O osobě administrátora jsou v informačním systému datových schránek vedeny totožné údaje jako o oprávněných osobách. Zaznamenáno je také datum vzniku a zániku administrátorských práv s uvedením konkrétní hodiny, minuty a sekundy.⁵⁴

⁵¹ Dle přednášek předmětu Management malé a střední firmy

⁵² BUDIŠ, Petr a Iva HŘEBÍKOVÁ. *Datové schránky: fungování, doručování, bezpečnost, návody*. 1. vyd. Olomouc: Anag, 2010, 287 s. Právo (Anag). ISBN 978-807-2636-174.

⁵³ tamtéž

⁵⁴ tamtéž

Oprávnění uživatelé datové schránky nesmějí ohrozit bezpečnost jejich informačního systému a v případě podezření na zneužití datové schránky o tom musejí neprodleně informovat ministerstvo vnitra a také toho, kdo je určil jako oprávněnou osobu.⁵⁵

3.4.2 Přístupové údaje

Do datové schránky se každá osoba oprávněná k přístupu přihlašuje pomocí přihlašovacích údajů. Tyto údaje jsou tvořeny přihlašovacím jménem a heslem. Přihlašovací jméno je pro každou osobu jedinečné a to i v případě více osob oprávněných ke vstupu do jedné datové schránky. Přihlašovací jméno je šest až dvanáct automaticky vygenerovaných znaků. Heslo se skládá z osmi až třiceti dvou znaků, které musí obsahovat kombinaci písmen, číslic a speciálních znaků.⁵⁶

Do datové schránky se lze přihlásit také pomocí elektronických prostředků. Jedná se o kryptografický prostředek, což pro naše účely můžeme při popisu zjednodušit na datový nosič. Tento nosič obsahuje soukromý a veřejný kryptografický klíč, dále pak certifikát sloužící k autentizaci uživatele, který slouží především k identifikaci osoby, která se přihlašuje do ISDS, číslo a údaje o platnosti tohoto certifikátu. Přihlášení pomocí elektronického prostředku je vždy spojeno se zadáním přihlašovacího jména a hesla. Pokud je tento prostředek používán, není možné se přihlásit pouze pomocí přihlašovacích údajů.⁵⁷

V případě, že je přístupové heslo zadáno pětkrát po sobě špatně, správce informačního systému datových schránek zablokuje na hodinu přístup do datové schránky pod tímto heslem.⁵⁸ Přístupové heslo je nutné měnit každý 90 dní a na změnu hesla má uživatel pět pokusů, poté je mu přístup do datové schránky zablokován a nové heslo získá jedině na kontaktním místě Czech POINT. V nastavení datových schránek, lze platnost hesla nastavit na neomezenou dobu, ale to se z bezpečnostních důvodů nedoporučuje.⁵⁹

⁵⁵ Zákon č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů. In: *Sbírka zákonů, Česká republika*. 2008.

⁵⁶ Vyhláška č. 194/2009 Sb., *O stanovení podrobností užívání a provozování informačního systému datových schránek*. Česká republika: Sbírka zákonů, 2009. Dostupné z: <http://www.datoveschranky.info/cz/metodicke-postupy/vyhlasaky-id34704/>

⁵⁷ tamtéž

⁵⁸ tamtéž

⁵⁹ LAPÁČEK, Jiří. *Jak na datovou schránku a elektronickou komunikaci s úřady*. 1. vyd. Brno: Computer Press, 2012, 197 s. ISBN 978-80-251-3680-5.

3.4.3 Zneplatnění přístupových údajů

V některých momentech je nutno přistoupit ke zneplatnění přístupových údajů, jde především o ztrátu či odcizení přístupových údajů osobě, která má oprávnění ke přístupu do datové schránky. Ta je povinna neprodleně oznámit tuto skutečnost oznámit na kterémkoli kontaktním místě CzechPOINT. Ministerstvo okamžikem oznámení zneplatní přístupové údaje a zároveň zašle do vlastních rukou této osoby nové přístupové údaje nebo na žádost zašle nové přístupové údaje do emailové schránky kde budou k dispozici ještě v den oznámení ztráty či odcizení přístupových údajů a podání žádosti o jejich zneplatnění.⁶⁰

Přístupové údaje do datové schránky ministerstvo zneplatní statutárnímu orgánu právnické osoby nebo jeho členu tehdy, když přestane být členem. Stejně tak vedoucímu OVM, pokud ztratí svou funkci. Údaje zneplatní neprodleně po oznámení této skutečnosti. Nový orgán či člen právnické osoby nebo vedoucí OVM pak dostane od ministerstva přístupové údaje do vlastních rukou. Znepřístupní údaje také osobě pověřené po oznámení ukončení pověření od osoby, pro niž byla datová schránka zřízena nebo jiné oprávněné osoby.⁶¹

Pokud dojde ke znepřístupnění údajů z důvodu ztráty, odcizení nebo obavy ze zneužití těchto údajů, ministerstvo zašle této osobě do vlastních rukou nové přihlašovací údaje. Poprvé je obnovení přihlašovacích údajů zdarma, pokud se ovšem opakuje do 3 let, je zpoplatněno správním poplatkem ve výši 200 Kč.⁶²

3.5 Zpřístupnění a znepřístupnění datové schránky

3.5.1 Zpřístupnění datové schránky

Datová schránka je zpřístupněna prvním přihlášením uživatele. V případě, že se uživatel nepřihlásí do datové schránky do patnácti dnů od doručení přístupových údajů, je datová schránka zpřístupněna systémem automaticky.⁶³

⁶⁰ Zákon č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů. In: *Sbírka zákonů, Česká republika*. 2008.

⁶¹ Zákon č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů. In: *Sbírka zákonů, Česká republika*. 2008.

⁶² Časté dotazy: Pravidla doručování přístupových údajů. *Datové schránky* [online]. [cit. 2014-04-27]. Dostupné z: <http://www.datoveschranky.info/cz/caste-dotazy/pravidla-dorucovani-pristupovych-udaju-id34713>

⁶³ Zákon č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů. In: *Sbírka zákonů, Česká republika*. 2008.

3.5.2 Znepřístupnění datové schránky

Je pravidlem, že datová schránka je znepřístupněna osobám fyzickým i podnikajícím fyzickým osobám ke dni úmrtí, prohlášení za mrtvého, nabytí právní moci rozhodnutí o zbavení nebo omezení způsobilosti nebo ke dni, kdy byla tato osoba vzata do vazby, výkonu trestu odnětí svobody, výkonu zabezpečovací detence, ochranného léčení či ochrany zdraví lidu a to i zpětně. Datová schránka fyzické osoby podnikající a osoby právnické je zrušena také z důvodu výmazu z příslušné evidence. U datových schránek zřízených na žádost, je ještě jedna možnost jejich znepřístupnění a to na žádost. Ta je poté znepřístupněna do tří dnů od podání žádosti.⁶⁴

Velmi důležité je povšimnout si, že datová schránka může být zrušena i zpětně. To zabraňuje případnému doručení v době, kdy ještě ministerstvo nemělo příslušné informace a nutnosti datovou schránku smazat. Zpětným výmazem se neguje doručení v této době.

3.6 Doručování prostřednictvím datové schránky

Pravidla a podmínky doručování dokumentů datových schránek mi jsou upraveny zákon č. 300/2009 Sb., §17 a §18. Cílem těchto právních ustanovení je zjednodušit, zrychlit a zlevnit doručování orgánů veřejné správy mezi sebou a také ostatními subjekty.⁶⁵

3.6.1 Pravidla doručování dokumentu orgánů veřejné moci

Zákon ukládá povinnost OVM komunikovat s jinými OVM výlučně prostřednictvím datové schránky, pokud se nedoručuje na místě. Stejně tak mají povinnost komunikovat s právníckými a fyzickými osobami, které mají zřízenou a zpřístupněnou datovou schránku, v tomto případě je výjimkou pouze případ doručení veřejnou vyhláškou či na místě. Pravidlem je, že nelze prostřednictvím datové schránky doručovat dokument, jehož povaha to neumožňuje. Jde především o trojrozměrné předměty (například důkazní předměty), dokumenty které nelze konvertovat (viz kapitola 2.5.3.), ale také může nastat situace, kdy dokument není ve správném formátu, které podporuje informační systém datových schránek (výčet těchto podporovaných dokumentů níže). Důležité je, že v zákoně je stanoveno, že *„doručuje-li se způsobem podle tohoto zákona, ustanovení jiných právních předpisů*

⁶⁴ Zákon č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů. In: *Sbírka zákonů, Česká republika*. 2008.

⁶⁵ MATES, Pavel a Vladimír SMEJKAL. *E-government v České republice: právní a technologické aspekty*. 2., podstatně přeprac. a rozš. vyd. Praha: Leges, 2012, 464 s. Teoretik. ISBN 978-80-87576-36-6.

upravující způsob doručení se nepoužijí.“⁶⁶ V okamžiku, kdy jiné právní předpisy připouštějí doručení prostřednictvím datových schránek, je respektováno pořadí způsobu doručení, tak jak jej stanovuje konkrétní právní předpis.⁶⁷

Dokument se považuje za doručení okamžikem přihlášení do datové schránky s ohledem na oprávnění osoby, která se do schránky přihlásí. Nepřihlásí-li se do datové schránky do desíti dnů, od okamžiku, kdy byl dokument dodán do datové schránky, desátým dnem je dokument považován za doručení (tzv. fikce doručení). V některých případech lze žádat o určení neúčinnosti doručení a to doložením dočasné nepřítomnosti nebo jiného vážného důvodu, maximálně však do 15 dnů od pominutí důvodu.⁶⁸

3.6.2 Doručování zpráv orgánům veřejné moci

Má-li fyzická osoba, podnikající fyzická osoba či právnická osoba zřízenou a zpřístupněnou datovou schránku může jejím prostřednictvím provádět úkony vůči OVM, není ovšem povinna takto činit. Rozhodne-li se tak učít, tak tyto úkony mají stejnou právní moc jako písemný podepsaný dokument.⁶⁹

3.6.3 Dodání dokumentů fyzických osob, podnikajících fyzických osob a právnických osob

Velmi podstatná a důležitá změna v používání datových schránek byla učiněna novelou zákona č. 190/2009 Sb., díky níž je možné používat datové schránky nejen pro komunikaci s OVM, ale také fyzickými a právnickými osobami mezi sebou. S touto možností původní znění zákona o elektronických úkonech a autorizované konverzi nepočítá. Toho využívá řada firem, které datovou schránku používají ke komunikaci s obchodními partnery, jako prostředek, který jim zaručuje, že jejich korespondence byla doručena a nemohou vznikat spory z důvodů nedoručení či tvrzení, že doručena nebyla. U této

⁶⁶ Dle § 17 odst. 1 zákon č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů. In: *Sbírka zákonů, Česká republika*. 2008.

⁶⁷ tamtéž

⁶⁸ BUDIŠ, Petr a Iva HŘEBÍKOVÁ. *Datové schránky: fungování, doručování, bezpečnost, návody*. 1. vyd. Olomouc: Anag, 2010, 287 s. Právo (Anag). ISBN 978-807-2636-174.

⁶⁹ Zákon č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů. In: *Sbírka zákonů, Česká republika*. 2008.

korespondence ovšem nelze použít doručení fikcí. Datová zpráva je doručena okamžikem, kdy její obdržení odesílateli potvrdí jeho adresát. Tato služba, je ovšem zpoplatněna.⁷⁰

3.6.4 Přípustné formáty datové zprávy

Vyhláška č. 194/2009 mimo jiné stanovuje přípustné formáty, které lze použít pro komunikaci přes datové schránky, patří mezi ně pdf, PDF/A, xml, fo/zfo (602XML Filler dokument), html/htm, odt, ods, odp, txt, doc, xls, ppt, jpg/jpeg/jfif, png, tiff, mpeg1/mpeg2, wav, mp2/mp3 a další.⁷¹

⁷⁰ SMEJKAL, Vladimír. *Datové schránky v právním řádu ČR: zákon č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, s komentářem*. 1. vyd. Praha: ABF, 2009, 176 s. ISBN 978-80-86284-78-1.

⁷¹ Vyhláška č. 194/2009 Sb., *O stanovení podrobností užívání a provozování informačního systému datových schránek*. Česká republika: Sbírka zákonů, 2009. Dostupné z: <http://www.datoveschranky.info/cz/metodicke-postupy/vyhlaskey-id34704/>

4 Právně ekonomické důsledky datových schránek

Právně-ekonomické důsledky datových schránek budou v této práci zkoumány na konkrétní firmě Mosaic spol. s r.o.

4.1 Základní informace o společnosti Mosaic spol. s r.o.

Společnost Mosaic je společnost s ručením omezeným, vznikla v roce 1992 a sídlí v Kunčicích nedaleko Bělotína. Zakladatelé byli tři společníci, kteří krom jedné generační obměny jsou společníky doposud. Společnost začala fungovat se čtrnácti zaměstnanci a tehdy jediným produktem byla výroba mozaikových parket. V průběhu let se výroba rozšířila o výrobu klasických parket, zámeckých parket, přířezů, briket a pražce. V současné době má firma do padesáti zaměstnanců. Obrat firmy činí 42 000 000 Kč.

4.2 Datová schránka ve společnosti Mosaic

Ve společnosti Mosaic spol. s r. o. je datová zřízená ze zákona, neboť jde o právnickou osobu zapsanou v obchodním rejstříku. Datové schránky je používána v průměru dvakrát v měsíci.

4.2.1 Přístup do datové schránky

Přístup do této datové schránky mají všichni 3 společníci a zároveň jednatelé této společnosti. Všichni mají oprávnění s nimi komunikovat z hlediska zastupitelnosti, ale 99% komunikace skrze ně provádí ředitel společnosti. Jeho kolegové datové schránky využívají především v jeho nepřítomnosti. Většinu materiálu potřebných k odeslání připravuje účetní společnosti, ovšem pro komunikaci se soudy připravuje podklady ředitel. Datová schránka byla v této firmě zřízena hned při jejím vzniku, protože společnost již v té době existovala a datová schránka jak již bylo řečeno, jim byla zřízena ze zákona. V době jejich vzniku, obdržel každý ze společnosti oprávnění ke vstupu do datové schránky, stručný informační dopis a první přihlašovací údaje, viz příloha č. 2.

4.2.2 Přihlášení do datové schránky

Přihlašování do datové schránky, společnosti uskutečňují přes webové stránky datových schránek. Přímá adresa pro přihlášení je www.mojedatovachranka.cz, Zde se zadávají přihlašovací údaje, uživatelské jméno a heslo, ale také ověřovací kód.

Obr. č. 4.1 Přihlášení do datové schránky

Infolinka 270 005 200 Czech POINT Portál veřejné správy

Moje datová schránka

Přihlášení jménem a heslem Přihlášení certifikátem Přihlášení pomocí SMS Přihlášení bezpečnostním kódem

Uživatelské jméno

Heslo

Ověřovací kód z obrázku: 47115

i Vyplňte své uživatelské jméno a heslo, opište kód z obrázku a přihlaste se. Pokud jste se ještě nikdy nepřihlašovali do své datové schránky, použijte přihlašovací údaje, které Vám byly vygenerovány systémem a doručeny v obálce se žlutým pruhem nebo prostřednictvím aktivačního portálu.

[Jste zde poprvé?](#)

Zdroj: www.mojedatovachranka.cz + vlastní úprava

V momentě, kdy dojde k přihlášení do datové schránky, je potřeba nejprve potvrdit, že byly přijaty zprávy, které byly do schránky doručeny, ale zatím nepřečteny. Pokud žádné nové zprávy nebyly obdrženy od minulého přihlášení i to musí být potvrzeno, jinak datová schránka neumožní pokračovat v činnosti.

Obr. č. 4.2 Potvrzení o nepřijetí nových zpráv

The screenshot shows the user interface of the 'datové schránky' (data mailbox) system. At the top, there is a yellow header bar with 'Infolinka 270 005 200' on the left, 'MOSAIC spol. s r.o.' in the center, and a blue 'Odhlásit' (Logout) button on the right. Below the header, the interface is divided into several sections. On the left, there is a logo for 'datové schránky'. In the center, there is a section for the logged-in user, showing 'Přihlášený uživatel:' followed by a redacted name and 'Poslední přihlášení: 4. 5. 2014 v 19:45:15'. To the right of this, there is a section for permissions, listing 'Oprávnění:' and a list of actions: 'číst zprávy, číst zprávy do vlastních rukou, posílat zprávy, zobrazovat seznamy a dodejky, vyhledávat schránky, měnit nastavení'. Further right, there is a section for additional services, listing 'Doplňkové služby:' and a list of services with status indicators: 'Přijem poštovních zpráv' (checked), 'Odesílání poštovních zpráv' (checked), 'Datový trezor' (unchecked), and 'Zjistit stav kreditu'. Below these sections, there are three buttons: 'Zprávy', 'Ověření datové zprávy', and 'Nastavení'. The main content area displays a message: 'Nemáte žádné nové zprávy.' (You have no new messages.) followed by a paragraph: 'V tuto chvíli Vám nebyly doručeny žádné nové datové zprávy. Po kliknutí na tlačítko přejdete do seznamu dodaných zpráv.' (At this time, no new data messages have been delivered to you. After clicking the button, you will go to the list of delivered messages.) and a blue 'OK' button. At the bottom of the page, there is a footer with 'Ochrana osobních údajů' and 'Prohlášení o přístupnosti' on the left, and 'Správce: Ministerstvo vnitra České republiky • Provozovatel: Česká pošta s. p.' on the right.

Zdroj: www.mojedatovaschranka.cz + vlastní úprava

4.2.3 Odesílání datových zpráv

Pro odesílání datové zprávy je nutné vybrat buď již z vytvořeného osobního adresáře, jednu z používaných adres datové schránky, nebo v případě, že se jedná o zprávu novému příjemci, je potřeba adresáta vyhledat. Dále je potřeba zvolit o jaký typ zprávy se bude jednat. Bezplatná datová zpráva, jak již z názvu vyplývá, je zdarma, jde tedy o typ zprávy používaný v případě komunikace s OVM. Pro komunikaci s jinou právnickou či fyzickou osobou je použita poštovní datová zpráva. Tato služba je již zpoplatněna, a proto je nutné mít tzv. nabitý kredit.

V momentě, kdy je zvolen požadovaný adresát, je možné pokračovat k vytvoření zprávy.

Obr. č. 4.3 Vytvoření zprávy

The screenshot shows the 'datové schránky' web interface. At the top, there's a header with 'Infolinka 270 005 200', 'MOSAIC spol. s r.o.', 'Nápověda', and 'Odhlásit'. Below the header, there's a navigation bar with 'Zprávy', 'Ověření datové zprávy', and 'Nastavení'. The main content area is titled 'Vytvořit zprávu' and is divided into three sections: 'Adresát' (Recipient), 'Náležitosti zprávy' (Message details), and 'Přidání přílohy' (Attach file). The 'Adresát' section shows a list of recipients, with 'Územní pracoviště v Hranicích (Finanční úřad pro...)' selected. The 'Náležitosti zprávy' section contains fields for 'Věc' (Subject), 'Zmocnění' (Priority), 'Naše čís. jednací' (Our case number), 'Vaše čís. jednací' (Your case number), 'K rukám' (To whom), and 'Přidat identifikaci odesílatele' (Add sender identification). The 'Přidání přílohy' section is currently empty. At the bottom, there are buttons for 'Zrušit přípravu zprávy' (Cancel message preparation) and 'Pokračovat' (Continue). The footer contains 'Ochrana osobních údajů', 'Prohlášení o přístupnosti', 'Správce: Ministerstvo vnitra České republiky', and 'Provozovatel: Česká pošta s. p.'.

Zdroj: www.mojedatovaschranka.cz

Po vyplnění potřebných údajů následuje poslední krok - přidání přílohy. Je nutné vložit požadovanou přílohu a zpráva může být odeslána.

4.2.4 Subjekty, se kterými komunikují

Společnost komunikuje především s finančním úřadem, odesílá daňové přiznání, daň z přidané hodnoty a to každý měsíc, neboť je měsíčním plátcem DPH, dále pak s ministerstvem životního prostředí a také řeší exekuce svých zaměstnanců. Společnost také žádala prostřednictvím datové schránky o dotace. Dále datovou schránku používá ke komunikaci se statistickým úřadem. Mezi podnikovou komunikaci prostřednictvím datové schránky neuskutečňují, se svými obchodními partnery mají dobré vztahy a mají k sobě vzájemnou důvěru, proto jim komunikace prostřednictvím datových schránek připadá zbytečná. Používají klasický e-mail. To může být ovšem nebezpečné, nastal by například soudní spor a komunikace by byla vedena pouze prostřednictvím e-mailu. Popře-li adresát z jakéhokoli důvodu doručení, je jen velmi málo důkazních prostředků, jak toto tvrzení

vyvrátit. Poštovní datová zpráva odeslaná datovou schránkou je průkazným důkazem o odeslání a okamžikem doručení.⁷²

4.3 Placené služby a způsoby jejich hrazení

Jelikož byl v předchozí kapitole zmíněn pojem kredit, je proto nutné, aby byl objasněn a s ním související pojmy byly blíže vysvětleny.

4.3.1 Aditivní služby

Aditivní služby jsou služby „nadstandardní“, které si uživatelé datových schránek, mohou zřídit za poplatek, aby vylepšili své datové schránky a přidali jim další užitečné funkce. Jsou to:

a) poštovní datová zpráva

Tato služba je velmi důležitá pro komunikaci pomocí datové schránky. Neboť pokud není aktivována, datová schránka slouží pouze jako prostředek komunikace s orgány veřejné správy. Až aktivace této služby umožní komunikovat pomocí datové schránky také s podnikatelskými, fyzickými a fyzickými podnikajícími osobami.⁷³

U poštovní datové schránky je nutné aktivovat jak její odesílání, tak jejich příjem. Aktivace přijímání poštovních datových zpráv je zdarma, tu je možné provést, v nastavení datových schránek. Jejich odesílání je ovšem zpoplatněno a to podle způsobu platby jaký je zvolen. Podrobněji bude vysvětleno v následujících kapitolách.⁷⁴

b) datový trezor

Tato služba souvisí s dobou uložení datových zpráv v datové schránce. Standardně je tato doba devadesát dní. Funkce datového trezoru, zprávy automaticky ukládá a nedojde tak k jejich smazání. Smazat je může už jen uživatel. Tato služba má především ušetřit čas, který by uživatel strávil tisknutím a zakládáním dokumentu či jeho zálohováním v počítači a jeho následným dohledáváním jak v tištěné papírové formě založené v šanonech, tak

⁷² Nebojte se datových schránek. *E-pravo* [online]. [cit. 2014-05-06]. Dostupné z: <http://www.epravo.cz/top/efocus/nebojte-se-datovych-schranek-92891.html>

⁷³ Poštovní datová zpráva. *Česká pošta* [online]. [cit. 2014-05-03]. Dostupné z: <http://www.ceskaposta.cz/sluzby/egovernment/doplnekove-sluzby-k-datovym-schrankam/postovni-datova-zprava>

⁷⁴ tamtéž

v elektronické uložení v počítači. Výhodou také je, že zprávy v datovém trezoru neztrácejí platnost, na rozdíl od archivování tištěním či zálohováním v počítači. K tomu by byla potřeba autorizovaná konverze všech dokumentů, což by ovšem bylo dost nákladné. Novinkou od 20. dubna 2013 je, že všechny datové schránky zřízené po tomto datu, mají možnost si datový trezor vyzkoušet na tři měsíce zdarma. To znamená, že po uplynutí devadesátí dnů od založení mají navíc další tři měsíce uchovány datové zprávy, které by již jinak byly smazány.⁷⁵

Práva a povinnosti poskytovatele (České pošty) a uživatele jsou podrobně popsány v obchodních podmínkách pro poskytování služby datový trezor, kde jsou též vyměřeny smluvní pokuty v případě nedodržení funkcionality datového trezoru. Část znění těchto obchodních podmínek viz příloha č. 3.

4.3.2 Kreditní systém

Kreditní systém je jednou z novinek, která je k dispozici v datových schránkách. Jde o nový způsob platby, díky které je možné používat aditivní služby datových schránek, jenž jsou placené. Dobít kredit lze jednoduše buď přihlášením do datové schránky, kliknutím na tlačítko *zjistit stav kreditu* a následně na tlačítko *dobíjení kreditu*. V novém okně prohlížeče se zobrazí formulář pro dobítí kreditu, kde bude již předem doplněno ID datové schránky, doplní se emailová adresa pro ověření, částka, která má být dobita a způsob platby. Vybírat je možné z převodu online přes e-banking, platební kartou, standardním převodem nebo mobilní platnou Mobito. Druhou možností je přímo přes adresu www.kredit-ds.cz, která navádí přímo na dobíjecí formulář, kde ovšem není vyplněné ID datové schránky. To se může na první pohled zdát jako banální věc, ale většina uživatelů datových schránek vlastní ID datové schránky neznají, znají jen své přihlašovací údaje. Ihned po přijetí částky je přičten kredit v hodnotě částky, která byla zaplacená. Platnost nabitého kreditu je až 5 let.⁷⁶

a) Poštovní datové zprávy

Při odeslání poštovní datové zprávy se odečte ihned po odeslání za každou poštovní datovou zprávu zvlášť částka 18 Kč včetně DPH.

⁷⁵ Datový trezor. *Česká pošta* [online]. [cit. 2014-05-03]. Dostupné z: <http://www.ceskaposta.cz/sluzby/egovernment/doplnkove-sluzby-k-datovym-schrankam/datovy-trezor#7>

⁷⁶ Kreditní systém. *Datové schránky* [online]. [cit. 2014-05-03]. Dostupné z: <http://www.datoveschranky.info/cz/aditivni-sluzby/kreditni-system-id40267/>

b) Datového trezoru

Datový trezor pomocí kreditového systému je možné jednoduše aktivovat přímo v datové schránce. V momentě, kdy je dostatečně nabitý kredit, je možné v sekci nastavení aktivovat službu datový trezor, vybrat vhodnou kapacitu a dobu na kterou bude aktivován. Kapacita je běžně od padesáti do pěti tisíc zpráv, ale je možnost rozšířit datový trezor i nad pět tisíc, v takovém případě už je ovšem potřeba kontaktovat provozovatele na emailové adrese info@datovy-trezor.cz. V případě, že je datový trezor hrazen z kreditu, je možné vybírat z více možných kapacit, tato možnost obsahuje navíc kapacitu 50,150 a 250 zpráv. Ostatní možnosti jsou shodné jako se smluvní formou platby, která je společně i s ceníkem vysvětlena níže. Na rozdíl od smluvního systému placení je zde také možnost určit i dobu, po kterou budou zprávy archivovány a to na šest měsíců, jeden či dva roky.⁷⁷

4.3.3 Smluvní systém

Stejně tak jako kreditní i smluvní systém je způsob platby za placené služby, které lze využít pro lepší funkci datových schránek. Tento systém funguje na klasickém fakturování služeb. Ovšem liší se podle poskytované služby.

a) poštovní datové zprávy

Fakturace za poštovní datové zprávy probíhá jednou měsíčně. Daňový doklad je odeslán do datové schránky nebo na příslušnou fakturační adresu. Cena za jednu datovou zprávu se liší podle typu poskytované služby. Poštovní datové zprávy je možné v případě platby fakturou rozdělit na více skupin, jsou to:

- Klasické poštovní zprávy, rozdělené dle typu fakturace, buďto jednotlivě za každou odeslanou zprávu, nebo měsíční poplatek, který se z finančního hlediska vyplatí již při odeslání dvou datových zpráv měsíčně.
- Odpovědní datové zprávy, které umožňují jejich příjemci bez poplatku na ně odpovědět. Úhradu této zprávy hradí odesílatel původní zprávy. Možnost odpověď na tuto zprávu bezplatně je ovšem omezena devadesáti dny.

⁷⁷ Datový trezor. Česká pošta [online]. [cit. 2014-05-03]. Dostupné z: <http://www.ceskaposta.cz/sluzby/egovernment/doplnkove-sluzby-k-datovym-schrankam/datovy-trezor#7>

- Dotované datové zprávy umožňují, aby poštovní datové zprávy odeslané z jedné datové schránky byly placeny jinou datovou schránkou, která má poštovní datové zprávy na smlouvu. Tuto funkci si musíme aktivovat v nastavení datové schránky.⁷⁸

Tab. č. 4. 1. Ceník poštovních datových zpráv v případě úhrady fakturou

Služba	Cena bez DPH	Cena s DPH
Odeslání poštovní datové zprávy - cena za každou odeslanou zprávu	11,68 Kč	14,13 Kč
Odeslání poštovní datové zprávy – měsíční poplatek	20,00 Kč	24,20 Kč
Dotovaná datová zpráva	11,68 Kč	14,13 Kč
Odpovědní datová zpráva	11,68 Kč	14,13 Kč

Zdroj: www.ceskaposta.cz

b) datový trezor

Datový trezor na smlouvu se aktivuje v datové schránce. Kliknutím na datový trezor vpravo nahoře, poté uzavřít objednávku, vložíte ID datové schránky, zvolit způsob platby. Možnosti jsou okamžitá online platba či odložená platba, což je platba převodem z bankovního účtu. Platbou převodem z bankovního účtu se aktivace datového trezoru opozdí, neboť ten je spuštěn až v momentě doručení platby. Na rozdíl od poštovní datové zprávy je tedy datový trezor placen předem. Dále vyberete kapacitu datového trezoru (je možno vybírat od sta do pěti tisíc zpráv, ovšem je zde méně variant) a datum aktivace. Smluvní formou lze aktivovat datový trezor na jeden rok, po roce bude poslána faktura na další rok. V případě jejího uhrazení dojde k automatickému prodloužení smlouvy.⁷⁹

⁷⁸ Poštovní datová zpráva. *Česká pošta* [online]. [cit. 2014-05-03]. Dostupné z: <http://www.ceskaposta.cz/sluzby/egovernment/doplnekove-sluzby-k-datovym-schrankam/postovni-datova-zprava>

⁷⁹ Datový trezor. *Česká pošta* [online]. [cit. 2014-05-03]. Dostupné z: <http://www.ceskaposta.cz/sluzby/egovernment/doplnekove-sluzby-k-datovym-schrankam/datovy-trezor#7>

Tab. 4.2 Ceník datového trezoru

Kapacita dle počtu uchovávaných zpráv	Cena bez DPH	Cena s DPH
50 zpráv	297,52 Kč	360 Kč
100 zpráv	595,04 Kč	720 Kč
150 zpráv	818,18 Kč	990 Kč
200 zpráv	1 090,91 Kč	1 320 Kč
250 zpráv	1 363,64 Kč	1 650 Kč
500 zpráv	2 727,27 Kč	3 300 Kč
1000 zpráv	4 876,03 Kč	5 900 Kč
2000 zpráv	9 652,07 Kč	11 800 Kč
5000 zpráv	24 380,17 Kč	29 500 Kč

Zdroj: www.ceskaposta.cz

Hnědě zvýrazněné řádky platí pouze pro datový trezor hrazený z kreditu, u platby smluvní formou tyto možnosti nejsou. Zbylé varianty jsou pro oba typy stejné. Uvedené částky jsou za aktivaci datového trezoru na jeden rok, v případě dvou let se částka násobí dvěma, naopak je tomu u šestiměsíční aktivace, kdy se částky dělí dvěma. Ovšem obě tyto možnosti lze opět zvolit jen v případě úhrady z kreditu, jak již bylo zmíněno výše.⁸⁰

4.4 Nejčastější problémy s fungováním DS

S fungováním datových schránek se během jejich provozu objevilo několik problémů, které s jejich používáním mohou nastat. Tyto problémy či úskalí mohou potkat, kteréhokoli jejich uživatele. Trápí některé z nich také uživatelé firmy Mosaic spol s r.o.

4.4.1 Přehlednutí zprávy

Někteří uživatelé datových schránek si stěžují na povinnost datové schránky neustále kontrolovat, když s nimi nepracují každodenně nebo alespoň několikrát v měsíci a sami nemají potřebu do nich vstupovat. V nejhorším případě pokud do datové schránky nevstoupí do devadesáti dní od jejího doručení, zpráva již bude smazána. Přitom odesílatel již po deseti dnech bude mít informaci o tom, že zpráva je doručena. Byla totiž doručena fikcí.

⁸⁰ Datový trezor. *Česká pošta* [online]. [cit. 2014-05-03]. Dostupné z: <http://www.ceskaposta.cz/sluzby/egovernment/doplňkove-sluzby-k-datovym-schrankam/datovy-trezor#7>

Tomuto se ve společnosti Mosaic spol. s r.o. pokouší předejít tím, že mají v nastavení své datové schránky určeno, že s každou doručitou zprávou do datové schránky bude všem osobám oprávněným ke vstupu odeslán e-mail o jejím doručení, proto se jim ještě nikdy nestalo, že by si nějakou zprávu nepřečetli včas.

4.4.2 Automatické mazání zpráv po devadesáti dnech

S předchozím problémem vyplývá na povrch další častý problém, na který si uživatelé datových schránek stěžují a to smazání zprávy po devadesáti dnech od jejího doručení. Tento problém lze vyřešit zálohováním dokumentů v elektronické formě v počítači a v listinné podobě v šanonech či archívech. Je to poněkud zdlouhavější proces a může nastat problém při opětovném hledání souboru v počítači nebo vyhledávání v listinné podobě a navíc takto zálohovaný dokument bez autorizované konverze ztrácí hodnotu. Proto poskytovatelé datových schránek nabízejí možnost datového trezoru, jehož fungování je vysvětleno v předchozí kapitole. Přesto mnozí uživatelé včetně společnosti Mosaic volí možnost vlastního zálohování dokumentů a to především kvůli úspoře finančních prostředků, ale také z důvodu určité nedůvěry vůči datovému trezoru.

4.4.3 Automatické přečtení všech zpráv

Další záludností, která dovede potrápit uživatele datových schránek, je fakt, že v případě, že má více uživatelů oprávnění ke vstupu do datové schránky, v momentě, kdy se jeden z nich přihlásí do datové schránky, jsou všechny zprávy automaticky označeny jako přečtené. Ve společnosti Mosaic s tímto problémem nemají. Řídí se podle informačních emailů, které dostávají s každou příchozí zprávou do schránky, ale připouštějí, že kdyby datovou schránku používali častěji a přijatých zpráv by byl větší počet, mohla by to působit problém.

4.4.4 Změna hesla

Pro přístup do datových schránek je nutné z bezpečnostních důvodů každých devadesát dní měnit přístupové heslo. To je poněkud nepraktické, když heslo musí obsahovat písmena, malá i velká, číslice a také specifické znaky. Navíc heslo, které už bylo jednou použito nelze použít znovu, je tedy potřeba neustále vymýšlet nová hesla, což je za dobu existence datových schránek přes dvacet hesel, které museli uživatelé datových schránek

vymyslet v případě, že mají datovou schránku od jejího vzniku. Uživatelé mají ovšem možnost ve své datové schránce nutnost měnit heslo zrušit a heslo nikdy již měnit nemusí. Ve společnosti Mosaic se domnívají, že lhůta, ve které se musí přístupové heslo měnit, je zbytečně krátká, ale o možnosti zrušit trvale změnu hesla neuvažují, neboť neměnit heslo vůbec jim příliš nebezpečné. Uvítali by spíše možnost, prodloužit interval, ve kterém je nutné heslo měnit.

4.4.5 Plánované odstávky

Provozovatel datových schránek předem na svých stránkách www.datoveschranky.info zveřejňuje v sekci harmonogram plánovaných odstávek data odstávek předem na tři měsíce. Ty probíhají vždy jednou v měsíci od soboty 12.30 do neděle 15.00. Což je poměrně dlouhá doba. Takže datové schránky jsou vždy jednou za měsíc více než 24 hodin mimo provoz. Tyto odstávky jsou plánované, tudíž by s nimi uživatelé datových schránek měli počítat, a ve společnosti Mosaic uvádějí, že s nimi nemají žádný problém, protože o víkendu do datové schránky nemají potřebu vstupovat.

4.4.6 Vyhledávání adresáta

Při odesílání datové zprávy je vždy nutné zvolit adresáta. V případě prvního zprávy je nutné adresáta v první řadě vyhledat a to pomocí vyhledávání adresáta. Dále pak zadat typ zprávy jaká bude odesílána, osobu, které bude zpráva odeslána (tím je myšleno zda půjde o právnickou či fyzickou podnikající i nepodnikající osobu) a název organizace. Po volbě správného uživatele je možné jej uložit do osobního adresáře, aby nebylo nutné jej znovu vyhledávat.

Obr. č. 4.4 Prostředí zadávání adresáta v Datové schránce

Zdroj: www.mojedatovaschranka.cz

Ve firmě Mosaic se rozhodli, že kontaktují svého obchodního partnera, ale vyhledávání se ukázalo složitější, než na první pohled vypadá. Po zadání názvu firmy vyskočila hláška, že zadaný příjemce nemá povolen příjem poštovních zpráv, ale jeho datovou schránku to nenalezlo, viz příloha č. 4. Nebylo zřejmé vysvětlení, proč vyhledávač nezobrazil žádné možnosti. Po zadání jen části názvu, která se ukázala jako správná, neboť jednatele společnosti spletli název obchodního partnera, už byla zobrazena nabídka možných adresátů odpovídající vyhledávání, viz příloha č. 5.

4.4.7 Nepodchycení domén

V momentě kdy státní správa ohlašovala plán na zavedení datových schránek, neměla zaregistrované příslušné domény, což vedlo k tomu, že oficiální portál datových schránek sídlí na stránkách www.datoveschranky.info. Koncovka info není pro české uživatele úplně běžná, jsou zvyklí na koncovku cz, nebo com někdy také net. Ale na doménách s těmito koncovkami jsou pouze reklamní stránky či poskytovatelé programů pro datové schránky, viz příloha č. 6.

Samotné přihlášení do datové schránky probíhá přes doménu mojedatovaschranka.cz. Ve společnosti Mosaic nějakou dobu po zavedení datových schránek panovala nepříjemná atmosféra při „pokusech“ se do nich dostat. Neboť byl problém vědět, kde a přes jaký portál

se do datových schránek přihlásit. Situaci se jim ovšem podařilo vyřešit chytrou funkcí prohlížeče, která umožní přidat si stránku do oblíbených.

4.5 Zkušenosti společnosti Mosaic s datovými schránkami

V společnosti Mosaic neměli se zavedením datové schránky žádné zvláštní výdaje ani potřeby. Mohou říci, že se začátkem datových schránek nebyly žádné problémy, software, který byl potřeba pro správné fungování datových schránek, byl stažen elektronickou formou a zcela bez obtíží nainstalován.

Elektronický podpis ve společnosti není využíván, měl ho zřízen pouze ředitel společnosti, v době kdy společnost žádala o dotace a v té době jej využila. Ředitel si dále elektronický podpis neobnovoval, je pro něj zbytečný, protože pro komunikaci s úřady jej nepotřebuje. Jelikož veškeré úkony, které společnost provádí, mohou být podepsány jednou osobou, není potřeb, aby úkony prováděné vůči OVM byly opatřeny elektronickým podpisem. Kdyby ovšem nastala situace, kdy by dokument musel být podepsán dvěma či více společníky, bylo by naopak nutné, aby byl elektronický podpis připojen.

Datové schránky nejsou jedinou elektronickou komunikací mezi úřady, ekonomický úsek je povinen komunikovat elektronicky se správou sociální zabezpečení, nebo ministerstvem životního prostředí, kvůli exhalátu prostřednictvím systému ISPOP. Pro komunikaci s ministerstvem životního prostředí ovšem společnost využívá datové schránky, protože společnost nemá vytvořen uživatelský účet v systému ISPOP. To sebou ovšem nese určitá úskalí. Společnost odešle ministerstvu životního prostředí datovou zprávou vyplněný elektronický dotazník a veškeré údaje, obdržíme od něj nazpět potvrzení o tom, že údaje odeslali datovou schránkou. Ten je nutno vytisknout podepsat a poslat klasickou poštou.

4.6 Hlavní důvody zřizování datových schránek

Je samozřejmé, že hlavním důvodem zřizování datových schránek je povinnost zřídit je zákona, ale proč by uživatelé, kteří si datové schránky mohou zřídit na žádost, měli chtít je zřizovat a používat? Hlavním důvodem by mělo být především usnadnění komunikace s veřejnými orgány, například doručování stavebního úřadu v rámci stavebního řízení, soudu v rámci soudního řízení, finančními úřady a dalšími. S orgány veřejné moci je možné komunikovat z domova a už není nadále nutné chodit na úřady a čekat ve frontách. Nesporně

je velkou výhodou také rychlost doručení, které je prakticky během několika sekund. Nemalý význam má také pro mezipodnikovou komunikaci. Nejen, že korespondence jejich prostřednictvím je prokazatelná, ale také se může stát, že adresát se vyhýbá přijetí obchodní korespondence. Datové schránky je ovšem povinen kontrolovat z důvodů doručení zpráv od OVM, je tedy velmi pravděpodobné, že touto způsobu doručení se nevyhne. Neboť, jak bylo řečeno výše, pouhým přihlášením do datové schránky, je zpráva považována za přečtenou.

Významná je i finanční úspora, jež není příliš znatelná pro občana, ale především pro OVM, které ušetří za poštovné a čím více lidí bude používat datové schránky, tím úspora bude větší.

Pokud se podíváme na tento systém také z ekologického hlediska, šetří tento systém také životní prostředí, protože se snižuje spotřeba papírů, ale také paliva při převážení dopisů z příslušných orgánů až do našich domovů.

Po zřízení datové schránky mohou OVM, posílat veškerou korespondenci do datové schránky, takže už nebude nutné čekat na poště na dopis, který má být doručen do vlastních rukou. Ovšem s tímto tématem narážíme na další problém. Některé úřady, přestože osoba má zřízenou datovou schránku, doručí dokument v listinné podobě klasickou poštou. Ač zákon č. 300/2008 §17 stanovuje, že OVM jsou povinny odeslat dokument prostřednictvím datové schránky, aktuální judikatura ústavního soudu připouští, že k doručení může dojít i jiným způsobem než zákonným. Důležité je, zda adresát měl možnost si takto chybně doručený dokument vyzvednout.⁸¹

4.7 Zhodnocení fungování datových schránek

Názor ředitele na datové schránky je takový, že pro firmu jako takovou a nejspíše i další firmy těchto rozměrů a nutnosti využití datových schránek příliš velký význam nemají. Finanční úspory společnosti činí přibližně 200 Kč ročně. Což je při obratu 42 000 000 Kč opravdu zanedbatelná částka. Společnost sice nemá s datovými schránkami další náklady, ani jim komunikace datovými schránkami netrvá déle, ale také jim nijak výrazně čas neukracují. Ač z počátku byl určitý problém zvyknout si na komunikaci přes internet, protože všichni spolupracovníci jsou tzv. samouci na počítačích a nikdo z nich nikdy během svých studií

⁸¹ Dle § 50f OSŘ zákon č. 99/1963 Sb., *Občanský soudní řád, ve znění pozdějších předpisů*. Česká republika, 1963. Dostupné z: <http://business.center.cz/business/pravo/zakony/osr/cast1h4.aspx>

neabsolvoval vzdělání v oboru informatiky. Všichni patří ke generaci, která byla více méně donucena přizpůsobit se svému okolí a počítače akceptovat a naučit se s nimi pracovat.

Někdy komunikace datovými schránkami připomíná spíše zbytečnou administrativu. Jako například v již zmíněném případě komunikace s ministerstvem životního prostředí. Jednodušší by bylo odeslat formulář klasickou poštou, bylo by to rychlejší. V minulosti se údaje o exhalátech odesílaly přímo na konkrétní obecní úřad, který buď schválil výši vypočteného poplatku nebo upozornil na chyby a řešilo se to na přímo, firma přímo s konkrétním úřadem. Dnes je to složitá peripetie papírování a přeposílání.

V horším případě jsou tady také drobní podnikatelé, kteří počítač vůbec nemají a jsou povinni používat datovou schránku. Argument, že datovou schránku je možno používat kdekoli, kde je počítač a internet, je v tomhle případě dosti chabý. Neboť lidé, kteří počítač nemají, jej nejspíše používat ani nechtějí. A představa, že kvůli korespondenci s úřady musejí třeba navštěvovat své rodinné známé a v případě že jsou počítačově ngramotní, musí je také žádat o pomoc, není příliš příjemná. Jsou určitě i tací, kteří navštěvují internetové kavárny či knihovny, aby vyřídili nutnou korespondenci. Veřejná síť ale není nejvhodnějším místem k manipulaci s osobními údaji.

Velmi spekulativní je také portál datových schránek, který sídlí na velmi neobvyklé doméně a je nepochopitelné, proč není vytvořena možnost propojení informačního portálu datových schránek a portálu, kterým se do datových schránek přihlašuje. V dnešní době, kde téměř na všech stránkách je možnost propojení se sociálními sítěmi, takže propojení stránek není s největší pravděpodobností příliš technicky náročné. Jsem přesvědčena o tom, že tyto dvě stránky by měly být vzájemně propojeny, ulehčilo by to orientaci novým uživatelům, kteří nevědí, kde mají hledat přístupovou stránku. Nebýt funkce oblíbené v prohlížeči, někteří zkušení uživatelé by možná tápali dodnes.

Datové schránky ovšem jako takové svůj smysl mají, a to především pro orgány veřejné správy a stát jako takový. Díky jejich fungování stát ušetří určitě nemalé peníze, ale také na lidech, protože komunikace jejich prostřednictvím je nesrovnatelně větší než jakou mají jednotlivé firmy a podnikatelé.

Pokud jde o názor, že orgány veřejné správy, ušetří také na počtu zaměstnanců, je nutné podotknout, že počet odeslaných dokumentů, se nijak nemění, takže je velmi nepravděpodobné, že by zřízení datových schránek umožnilo snížit stavy zaměstnanců orgánů veřejné správy. Co se týká finanční úspory orgánů veřejné správy, je tato problematika popsána v následující kapitole.

4.8 Peněžní prostředky použité na pořízení a provoz datových schránek

Ministerstvo vnitra jako provozovatel datových schránek platilo za jejich využívání České poště, za každou odeslanou zprávu a to podle počtu odeslaných zpráv. Cena se snižovala s počtem odeslaných zpráv.

Tab. č. 4.3. Cena za odeslanou datovou zprávu

Hranice	Cena služby pro uživatele	
Transakcí kumulativně	Cena v Kč bez DPH	Cena v Kč s DPH
0 - 33 mil.	15,04	17,90
33 – 66 mil.	13,36	15,90
66 – 100 mil.	11,68	13,90
100 – 123 mil.	10,00	11,90
Nad 123 mil.	8,32	9,90

zdroj: Datové schránky v právním řádu ČR

Z tabulky vyplývá, že v momentě, kdy bylo překročeno 33 milionů zpráv, cena se snížila na další úroveň. Problém ovšem byl takový, že ministerstvo vnitra uzavřelo smlouvu s Českou poštou, kde je řečeno, že při překročení hranice, zůstávala původní cena do konce daného čtvrtletí. To je poněkud zvláštní, určitě by pro ministerstvo vnitra bylo výhodnější, kdyby cena byla změněna okamžitě po překročení stanovené hranice. V současné době je ovšem v systému placení změna, neboť 5. února 2013 ministerstvo vnitra uzavřelo dodatek ke smlouvě o poskytování služeb provozovatele informačního systému datových schránek, ve kterém se mění systém placení za datové zprávy a to na paušální poplatek ve výši 500 milionů Kč bez DPH ročně. Celkově bylo k původní smlouvě (o poskytování služeb provozovatele informačního systému datových schránek uzavřené dne 27. února 2009) uzavřeno další 8 dodatků (do února 2013).⁸²

Předpokládaná úspora, kterou ministerstvo vyčíslilo v rámci provedené studie v dubnu 2009 je uvedeno, že za období fungování datových schránek v letech 2009 až 2014, bude činit 3 020 milionů Kč. Což je v průměru na rok 550 milionu Kč.⁸³

⁸² 12/36: Peněžní prostředky použité na pořízení a provoz systému datových schránek. Nejvyšší kontrolní úřad [online]. 2013 [cit. 2014-05-06]. Dostupné z: <http://www.nku.cz/kon-zavery/K12036.pdf>

⁸³ 12/36: Peněžní prostředky použité na pořízení a provoz systému datových schránek. Nejvyšší kontrolní úřad [online]. 2013 [cit. 2014-05-06]. Dostupné z: <http://www.nku.cz/kon-zavery/K12036.pdf>

Tab. č. 4.4 Celkové náklady na systém datových schránek v letech 2009 až 2012

Rok	Poplatek za zřízení přístupu	Odměna za provozování systému DS + odměna transakce	Odměna celkem	Dodatky ke smlouvě č.2 a 4	Celkové náklady
2009	52 925 576,60	153 005 053,18	205 930 629,78	-	205 930 629,78
2010	13 609 224,20	689 483 865,40	703 093 089,60	285 600 000,00	988 693 089,60
2011	13 482 818,00	762 669 940,80	776 152 758,80	149 931 345,60	926 084 104,40
2012	10 636 385,00	793 045 536,00	803 681 921,00	-	803 681 921,00
Celkem	90 654 003,80	2 398 204 395,38	2 488 858 399,18	435 531 345,60	2 924 389 744,78

Zdroj: Nejvyšší kontrolní úřad

Celkové výdaje na systém datových schránek do konce roku 2012 byly 2 924 389 744,78 Kč. Tyto náklady zahrnují také náklady na rozeslání přístupových údajů, který ministerstvo vnitra hradí České poště. Zahrnuje také veškeré náklady spojené s přijetím dodatků k původní smlouvě uzavřené s Českou poštou.

Bohužel tento údaj není možné porovnat se skutečnou částkou, která byla ušetřena za toto období. Ministerstvo vnitra argumentuje pouze tím, že částka za odeslanou datovou zprávu je nižší, než by byla za odeslaný dopis, tudíž je jasné, že z toho plyne úspora, jaká ovšem nedokáže říct. Na druhou stranu přiznává, že při takovémto zjednodušení odesílání zpráv, je pravděpodobné, že je jich odesíláno větší množství, než bylo odesíláno doporučenými dopisy.⁸⁴

⁸⁴ Ekonomika: Kolik se ušetřilo na datových schránkách?. *Česká televize* [online]. 2013 [cit. 2014-05-06]. Dostupné z: <http://www.ceskatelevize.cz/ct24/ekonomika/243158-kolik-se-usetrilo-diky-datovym-schrankam-stat-nedokaze-riect/>

5 Závěr

Vznik datových schránek je bezpochyby důležitým a významným krokem ke zefektivnění komunikace s OVM. Z nalezených statistik vyplývá, že doručování datovými schránkami je velmi spolehlivé, úspěšnost doručení je 97,4%, což je ve srovnání s údaji, které dává k dispozici Česká pošta, velmi dobrý výsledek. Ze statistik také vyplývá, že počet datových schránek zřízených ze zákona je mnohonásobně vyšší než těch, které jsou zřízeny na žádost. Dle mého názoru je to způsobeno především nedostatečnou informovaností veřejnosti a propagací datových schránek. Během jejich studia jsem našla spoustu užitečných informací, rad, ale také propagačních a návodových videí. Dle mého názoru by měly být zveřejňovány také v televizi, aby povědomí o datových schránkách jako takových a možnostech jejich využití stouplo.

Během studia tohoto tématu pro mě bylo překvapující, kolik skrytých nákladů v sobě datové schránky ukrývají, a to jak ze sféry státní, ale také od jednotlivých uživatelů. Stát platí v současnosti České poště za provoz datových schránek 500 milionů Kč. Vzhledem k rostoucímu trendu používání datových schránek a novému smluvnímu typu plateb za odeslané datové zprávy by se úspora měla postupně zvyšovat s počtem uživatelů.

Fyzické osoby, ať již podnikající či nepodnikající, komunikují zdarma pouze s OVM, ale komunikace s jinou právnickou, fyzickou osobou je zpoplatněna. Tyto poplatky jsou sice nižší než doručování doporučenými dopisy, ale i přesto je jejich cena poměrně vysoká a to určitě mnohé odradí. Uživatelé raději využijí email, který je méně bezpečný a méně průkazný, kvůli tomu, že je zdarma.

Ve zkoumané společnosti Mosaic spol. s r.o. činí finanční úspora přibližně 200 Kč ročně, což není nijak výrazná částka, ale dá se předpokládat, že firmy s podobným rozsahem jako je společnost Mosaic budou mít obdobnou úsporu. Takže kumulativní úspora už je větší. Bohužel se ve skutečnosti nedá zjistit, jakou úsporu datové schránky přinesly OVM. A to především kvůli náročnosti sběru dat. Aby bylo možné úsporu zjistit, musela by být vypočtena každým orgánem státní správy zvlášť, musela by se tedy dát dohromady data z celé státní správy, samosprávy, od exekutorů, soudů a dalších. Navíc nelze úsporu vypočítat pouze přepočtením údajů o odeslání dopisů z minulých let na současnou cenu datové zprávy. Neboť se zavedením datových schránek se komunikace natolik zjednodušila, že je datových zpráv odesíláno výrazně více, než bylo dopisů.

Pro firmy zavedení datových schránek znamená další systém, se kterým se musí naučit pracovat a kterému budou muset věnovat svůj čas. Na druhou stranu je to systém, který zjednodušuje a urychluje jejich práci. Už není nutné jezdit na úřady a čekat ve frontách na podání, stejně tak není potřeba jezdit na poštu s dopisy k odeslání, takže firma nejen že ušetří za poštovné, ale také za benzín, který by projezdila cestou na úřad či poštu. Samotní uživatelé s používáním datových schránek potíže nemají, ze začátku sice byl potřeba nějaký čas si na tento systém komunikace zvyknout, ale v současné době je to jen běžná rutina.

Cílem této práce bylo zjistit, zda přinášejí takové schránky podnikatelům problémy nebo naopak prospěch. Cíle se mi v této práci podařilo dosáhnout. Datové schránky přinášejí podnikatelům určité povinnosti navíc, jako například kontrolovat pravidelně datovou schránku a odesílat dokumenty pro OVM jejich prostřednictvím. Na druhou stranu je to systém natolik propracovaný, že to pro firmy neznamena vynaložení dalších nákladu, ba naopak použitím tohoto systému šetří čas i peníze.

Seznam použité literatury

Monografie

- BUDIŠ, Petr a Iva HŘEBÍKOVÁ. *Datové schránky: fungování, doručování, bezpečnost, návody*. 1. vyd. Olomouc: Anag, 2010, 287 s. Právo (Anag). ISBN 978-807-2636-174.
- LAPÁČEK, Jiří. *Jak na datovou schránku a elektronickou komunikaci s úřady*. 1. vyd. Brno: Computer Press, 2012, 197 s. ISBN 978-80-251-3680-5.
- MATES, Pavel a Vladimír SMEJKAL. *E-government v České republice: právní a technologické aspekty*. 2., podstatně přeprac. a rozš. vyd. Praha: Leges, 2012, 464 s. Teoretik. ISBN 978-80-87576-36-6.
- SMEJKAL, Vladimír. *Datové schránky v právním řádu ČR: zákon č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, s komentářem*. 1. vyd. Praha: ABF, 2009, 176 s. ISBN 978-80-86284-78-1.
- ŠPAČEK, David. *EGovernment: cíle, trendy a přístupy k jeho hodnocení*. Vyd. 1. V Praze: C.H. Beck, 2012, xix, 258 s. Beckova edice ekonomie. ISBN 978-807-4002-618.

Zákony a vyhlášky

- EGON A KLAUDIE - SYMBOLY EGOVERNMENTU: Zákon o eGovernmentu. Ministerstvo vnitra České republiky [online]. [cit. 2014-04-28]. Dostupné z: <http://www.mvcr.cz/clanek/ega-cili-zakon-o-egovernmentu.aspx>
- OSŘ zákon č. 99/1963 Sb., *Občanský soudní řád, ve znění pozdějších předpisů*. Česká republika, 1963. Dostupné z: <http://business.center.cz/business/pravo/zakony/osr/cast1h4.aspx>
- Vyhláška č. 194/2009 Sb., *O stanovení podrobností užívání a provozování informačního systému datových schránek*. Česká republika: Sbírka zákonů, 2009. Dostupné z: <http://www.datoveschranky.info/cz/metodicke-postupy/vyhlasiky-id34704/>
- Zákon č. 499/2004 Sb., *O archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů*. Česká republika: Sbírka zákonů, 2012.

- Zákon č. 365/2000 Sb., *O informačních systémech veřejné správy*. Česká republika: Sbírka zákonů, 2000. Dostupné z: <http://www.mvcr.cz/clanek/legislativa-zakon-c-365-2000-sb-o-informacnich-systemech-verejne-spravy.aspx>
- Zákon č. 263/2011 Sb., *Kterým se mění některé zákony v souvislosti s úspornými opatřeními v působnosti Ministerstva práce a sociálních věcí*. Česká republika: Sbírka zákonů, 2011. Dostupné z: http://www.mpsv.cz/files/clanky/11911/zakon_364_2011.pdf
- Zákon č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů. In: *Sbírka zákonů, Česká republika*. 2008.

Internetové zdroje

- 12/36: Peněžní prostředky použité na pořízení a provoz systému datových schránek. *Nejvyšší kontrolní úřad* [online]. 2013 [cit. 2014-05-06]. Dostupné z: <http://www.nku.cz/kon-zavery/K12036.pdf>
- Autorizovaná konverze dokumentů. *CzechPOINT* [online]. [cit. 2014-04-26]. Dostupné z: <http://www.czechpoint.cz/web/?q=node/468>
- Autorizovaná konverze na žádost. *CzechPOINT* [online]. [cit. 2014-04-26]. Dostupné z: <http://www.czechpoint.cz/web/?q=node/478>
- Autorizovaná konverze z moci úřední. *CzechPOINT* [online]. [cit. 2014-04-26]. Dostupné z: <http://www.czechpoint.cz/web/?q=node/469>
- Co poskytuje CzechPOINT. *CzechPOINT* [online]. [cit. 2014-04-27]. Dostupné z: <http://www.czechpoint.cz/web/?q=node/23>
- Časté dotazy: Pravidla doručování přístupových údajů. *Datové schránky* [online]. [cit. 2014-04-27]. Dostupné z: <http://www.datoveschranky.info/cz/caste-dotazy/pravidla-dorucovani-pristupovych-udaju-id34713>
- Datový trezor. Česká pošta [online]. [cit. 2014-05-03]. Dostupné z: <http://www.ceskaposta.cz/sluzby/egovernment/doplnekove-sluzby-k-datovym-schrankam/datovy-trezor#7>
- EGON centrum Lanškroun. *Město Lanškroun* [online]. [cit. 2014-04-27]. Dostupné z: <http://www.lanskroun.eu/cz/urad/projekty/egon-centrum/>

- Ekonomika: Kolik se ušetřilo na datových schránkách?. *Česká televize* [online]. 2013 [cit. 2014-05-06]. Dostupné z: <http://www.ceskatelivize.cz/ct24/ekonomika/243158-kolik-se-usetrilo-diky-datovym-schrankam-stat-nedokaze-rikt/>
- Kreditní systém. Datové schránky [online]. [cit. 2014-05-03]. Dostupné z: <http://www.datoveschranky.info/cz/aditivni-sluzby/kreditni-system-id40267/>
- Nebojte se datových schránek. *E-pravo* [online]. [cit. 2014-05-06]. Dostupné z: <http://www.epravo.cz/top/efocus/nebojte-se-datovych-schranek-92891.html>
- Ověřovací doložka. *CzechPOINT* [online]. [cit. 2014-04-26]. Dostupné z: <http://www.czechpoint.cz/web/?q=node/470>
- Podnikatel podle nového Občanského zákoníku. *Accontes* [online]. [cit. 2014-04-23]. Dostupné z: <http://www.accontes.cz/podnikatel-podle-noveho-obcanskeho-zakoniku>
- Poštovní datová zpráva. *Česká pošta* [online]. [cit. 2014-05-03]. Dostupné z: <http://www.ceskaposta.cz/sluzby/egovernment/doplňkove-sluzby-k-datovym-schrankam/postovni-datova-zprava>
- Princip elektronického podpisu. *Earchivace.cz* [online]. [cit. 2014-04-28]. Dostupné z: <http://www.earchivace.cz/elektronicky-podpis/princip-elektronickeho-podpisu/>
- Public services. *Digital Agenda for Europe: A Europe 2020 Initiative* [online]. [cit. 2014-04-27]. Dostupné z: <http://ec.europa.eu/digital-agenda/life-and-work/public-services>
- Slovník pojmů. *Datové schránky* [online]. [cit. 2014-04-23]. Dostupné z: <http://www.datoveschranky.info/cz/o-datovych-schrankach/slovník-pojmu-id34696/#i>
- Statistiky. *Datové schránky* [online]. [cit. 2014-04-25]. Dostupné z: <http://www.datoveschranky.info/cz/statistiky-id34635/>
- Uložiště ověřovacích doložek. *CzechPOINT* [online]. [cit. 2014-04-26]. Dostupné z: <http://www.czechpoint.cz/web/?q=node/471>
- Výpadky služeb Informačního systému datových schránek. *Datové schránky* [online]. [cit. 2014-04-23]. Dostupné z: <http://www.datoveschranky.info/cz/novinky/vypadky-sluzeb-informacniho-systemu-datovych-schranek-id42458/>

Seznam zkratek

DS	Datová schránka
DZ	Datová zpráva
Kč	Korun českých
OVM	Orgány veřejné moci
s.r.o.	Společnost s ručením omezeným

PROHLÁŠENÍ O VYUŽITÍ VÝSLEDKŮ BAKALÁŘSKÉ PRÁCE

Prohlašuji, že

- jsem byla seznámena s tím, že na mou bakalářskou práci se plně vztahuje zákon č. 121/2000 Sb. – autorský zákon, zejména § 35 – užití díla v rámci občanských a náboženských obřadů, v rámci školních představení a užití díla školního a § 60 – školní dílo;
- beru na vědomí, že Vysoká škola báňská – Technická univerzita Ostrava (dále jen VŠB-TUO) má právo nevýdělečně, ke své vnitřní potřebě, diplomovou (bakalářskou) práci užít (§ 35 odst. 3);
- souhlasím s tím, že bakalářská práce bude v elektronické podobě archivována v Ústřední knihovně VŠB-TUO a jeden výtisk bude uložen u vedoucího bakalářské práce. Souhlasím s tím, že bibliografické údaje o bakalářské práci budou zveřejněny v informačním systému VŠB-TUO;
- bylo sjednáno, že s VŠB-TUO, v případě zájmu z její strany, uzavřu licenční smlouvu s oprávněním užít dílo v rozsahu § 12 odst. 4 autorského zákona;
- bylo sjednáno, že užít své dílo, bakalářskou práci, nebo poskytnout licenci k jejímu využití mohu jen se souhlasem VŠB-TUO, která je oprávněna v takovém případě ode mne požadovat přiměřený příspěvek na úhradu nákladů, které byly VŠB-TUO na vytvoření díla vynaloženy (až do jejich skutečné výše).

V Ostravě dne 9. května 2014



Marie Tomášková

Seznam příloh

Příloha č. 1 Symbol českého e-Governmentu

Příloha č. 2 První přihlašovací údaje do datové schránky a informační dopis

Příloha č. 3 Část obchodních podmínek pro poskytování služby datový trezor

Příloha č. 4 Print screen datové schránky při špatném zadání adresáta

Příloha č. 5 Print screen datové schránky při výběru adresáta

Příloha č. 6 Print screen příbuzných domén oficiální datových schránek